ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

19 октября 2018 ГОД №51 (1121)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

ПЛАНЁРКА

Изменения очевидны, равнодушных нет!

Рабочая неделя в администрации Георгиевского городского округа началась с проведения еженедельного совещания под председательством главы округа Максима Клетина.

Началось оно с приятного момента – со слов благодарности тем, кто оказал содействие в организации приема первых лиц государства, посетивших наш округ на минувшей неделе. Напомним, что 10 октября президент России Владимир Путин и глава правительства Дмитрий Медведев побывали с рабочим визитом в сельхозпредприятии «Рассвет» в станице Незлобной. «С нашей стороны все прошло на высоком организационном уровне», - подчеркнул глава округа.

Это уровень обеспечили своим трудом депутаты и предприниматели, которым за активное участие в общественной и социальной жизни округа Максим Клетин вручил Благодарственные письма. Один за другим на сцену конференц-зала поднимались Арсен Егиян, Ширвани Рамазанов, Владимир Пискунов, Александр Лисов, Станислав Мухортов, Николай Вяльцев, Расул Умаров, Сергей Авакян, Дмитрий Лазарев, Нелли Саркисова, Игорь Безуглов.

Слова благодарности прозвучали также в адрес предпринимателя Артура Хачатряна, директора ГМУП «Теплосеть» Виктора Томашева и заместителя главы Елены Лазаревой. Специалист управления экономического развития и торговли Наталья Захарова получила Благодарность от губернатора Ставропольского края Владимира Владимирова.

ПОПАСТЬ В «ЯБЛОЧКО»

Проект по развитию интенсивного садоводства в личных подсобных хозяйствах округа был одним из наиболее важных обсуждаемых вопросов на совещании.

- Данный проект, рассчитанный на массовое внедрение, может решить важнейшие экономические и социальные задачи по развитию не только округа, но и региона, - заметил Максим Викторович.

Начальник управления сельского хозяйства администрации Геннадий Стрельников доложил о том, что аграрии сельхозпредприятия и крестьянско-фермерские хозяйства проводят мероприятия по подготовке почвы под сев озимых культур. Завершена уборка овощей в ООО «Ульяновец» и ООО «Заветное». Закончился сбор урожая яблок в ООО «Интеринвест» и ООО «Новозаведенное». На финишной прямой находятся СПК «Незлобненский» и ООО СПХ «Рассвет». Управлением сельского хозяйства продолжается работа по выполнению мероприятий, направленных на реализацию программы «Суперинтенсивное садоводство». С подрядчиком ООО «Сады Ставрополья» подписаны необходимые правоустанавливающие документы.

ОТ СКВЕРА ДО ПАРКА

Округ продолжает активно работать в рамках реализации Федеральной программы «Комфортная городская среда». Лермонтовский бульвар – один из объектов. Он – визитная карточка города.

Жителей округа, которые,безусловно, рады тому, что Георгиевск меняет свой облик, волнует судьба некоторых объектов: не пострадают ли они при реконструкции?

Фонтан «Каменный цветок»

- Работы по благоустройству, несмотря на большой объем, ведутся очень бережно и в отношении ландшафтного богатства этой территории, и в отношении архитектурного наследия, - заверили специалисты-архитекторы.

- Это исторический центр, и одна из главных задач – исторический облик города сохранить. Будет восстановлен и фонтан, так любимый многими поколениями горожан. Реанимируя архитектурное наследие города, мы как бы запускаем своеобразную машину времени, - подчеркнул Максим Клетин. - Что касается реализации программы «Местные инициативы», важно не упустить сроки! Участие в программе – действенный способ улучшить внешний облик наших поселков, сделать проживание в них более комфортным. Всё в наших руках! – резюмировал глава.

Внимание глав территориальных отделов и управления сельского хозяйства округа было обращено и на вопрос грантовой поддержки по линии Министерства сельского хозяйства.

По всем поднятым на совещании вопросам глава округа дал соответствующие поручения руководителям подразделений администрации.

Лариса Малько

В день рождения

С НАСТОЯЩИМ РУССКИМ РАЗМАХОМ

14 октября в день Покрова Пресвятой Богородицы жители станиц Незлобной, Урухской и села Обильного отмечали дни рождения своих поселений. Это действительно был праздник, который отметили с настоящим русским размахом и хорошим настроением, поздравлениями и добрыми пожеланиями, подарками, песнями и танцами.

В этот день станица Урухская отмечала еще и свой юбилей. Конечно, для станицы 145 лет – возраст небольшой, но сколько эпох ею пережито: Великая Отечественная война и восстановление разрушенного хозяйства, годы застоя и перестройка. И, несмотря на все трудности, цветет и развивается станица, хорошеют ее улицы, звенят детские голоса, зреет хлеб в полях…

Начались торжества рано утром с сельскохозяйственной ярмарки, на которой было изобилие сельхозпродукции, представленной местными товаропроизводителями. Творчески подошли к конкурсу столов-разносолов его участники. Членам жюри пришлось нелегко. Чего только не было на столах! Станичники праздника здесь постарались от души.

В этот день празднично было и в станице Незлобной. Здесь развернулось народное гуляние с ярмаркой, конкурсами «Варенье-Соленье», мастер-классами от умельцев и народных мастеров. В станичном доме культуры прошла торжественная часть с награждением юбиляров, активных жителей, руководителей предприятий и учреждений, которые вносят немалый вклад в развитие Незлобной.

А на площади в селе Обильном разместилась ярмарка-продажа изделий ручной работы из бисера, вязаных и меховых игрушек. Жители и гости села могли подкрепиться сочным шашлычком с мангала, пообщаться друг с другом, развлечь детей. Поздравить селян приехали почетные гости: Елена Бондаренко, депутат Государственной Думы РФ председатель окружной Думы Александр Стрельников, заместитель председателя Думы Алексей Курбанов, начальник сельхозуправления Геннадий Стрельников. Продолжились праздничные гуляния выездной полевой кухней, шулюмом, караоке-концертом на площади, в котором приняли участие гости из соседних сёл и станиц.

По традиции в каждом поселении чествовали своих лучших работников и передовиков, а также людей, принимавших активное участие в общественной жизни станицы или села. Финальным аккордом в череде праздничных событий в этот день стал яркий фейерверк, прокатившийся мерцающими огоньками по станицам и селам Георгиевского городского округа.

Лариса Малько

Фестиваль «Гастрономическая карта России» в Пятигорске

Уважаемые предприниматели и жители Георгиевского округа!

В рамках празднования Дня народного единства 4 ноября 2018 года в центре города-курорта Пятигорска состоится необычный фестиваль.

Для жителей города и гостей развернется настоящая «Гастрономическая карта России».

Лучшую продукцию представят производители из Бурятии, Северной Осетии, Краснодарского края, Московской, Ярославской, Владимирской, Тверской, Ростовской, Самарской областей. Помимо этого, откроются шатры национальных подворий и Гастрономический театр, а пространство фестиваля будет поделено на территории дегустаций, ярмарочной торговли, пикников.

Национальные подворья порадуют жителей и гостей города Пятигорска блюдами своих кухонь. На фестивале можно будет угоститься необычными блюдами.

Одно из ключевых мероприятий – это рыбная ярмарка, где будет представлена продукция ведущих рыбзаводов страны.

В программу включены интерактивные игры, большой концерт, открытые уроки лучших шеф-поваров страны, мастер-классы для детей по росписи пряников, карвингу и лепке из теста.

Проект «Гастрономическая карта России» направлен на продвижение блюд национальной кухни и региональных продуктов.

В следующем номере:

…Я сегодня увидел мужчину слепого,
Что на ощупь бредет с белой тростью в руках.
И я понял, что Бог мне для счастья земного,
Дал почувствовать солнышко в зрячих глазах.
Э. Востряковский.

«К ОБЩЕСТВУ БЕЗ СТЕРЕОТИПОВ!» АКЦИЯ «БЕЛАЯ ТРОСТЬ»

в Думе Георгиевского городского округа

ИЗВЕЩЕНИЕ

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края доводит до сведения депутатов и населения, что им назначено очередное заседание Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на 31 октября 2018 года в 14-30 в конференц-зале администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (г. Георгиевск, пл. Победы, 1).

На обсуждение депутатов выносятся вопросы:

1. О проекте решения «О внесении изменений в Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края».
2. О проекте решения «О прогнозном плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2019 год».
3. О проекте решения «О признании утратившим силу решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 апреля 2018 года № 322-12 «Об условиях приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края».
4. О проекте решения «О согласовании Георгиевскому муниципальному унитарному предприятию «Теплосеть» передачи в аренду недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края».
5. О проекте решения «О порядке определения размера части прибыли муниципальных унитарных предприятий, подлежащей перечислению в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края».
6. О проекте решения «О согласовании передачи во временное безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края».
7. О проекте решения «О внесении изменений в приложение к решению Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 934-76 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края».
8. О проекте решения «О внесении изменения в приложения к решению Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 904-74 «Об утверждении Порядка уведомления председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений».
9. О проекте решения «О внесении изменений в приложение к решению Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 906-74 «Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».
10. О проекте решения «О внесении изменений в приложение к решению Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 896-74 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организации приема граждан в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края».
11. О проекте решения «О внесении изменений в Положение о присвоении звания «Почетный гражданин Георгиевского городского округа», утвержденное решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 930-76».

С проектами решений можно ознакомиться в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края и на сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.georgievsk.ru (раздел «Дума», подраздел «Муниципальные правовые акты»). Начало регистрации в 14-00.

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

в администрации Георгиевского городского округа

О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН ЗА III КВАРТАЛ 2018 ГОДА

За III квартал 2018 года в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края поступило 404 письменных обращения от граждан. Среди поступивших обращений 42% (170) поступило в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края из вышестоящих исполнительных и законодательных органов Ставропольского края и РФ.

За помощью в разрешении возникших жизненных проблем, защите прав и законных интересов обращались граждане, нуждающиеся в социальной поддержке: инвалиды различных категорий, участники ВОВ, вдовы участников ВОВ. Также в числе заявителей 11% (45) являются пенсионерами, 4% (17) - пострадавшими от стихийных бедствий, 5% (19) - рабочими, 3% (13) – многодетными семьями, 1% (2) - инвалидами. Коллективных обращений поступило 14% (57), анонимных – 1% (4).

Анализ тематики обращений показал, что:

49% (197 обращений) – вопросы жилищно-коммунального хозяйства;
15% (60 обращений) – вопросы строительства и архитектуры;
9% (35 обращений) – жилищные вопросы;
7% (27 обращений) – социальные вопросы;
5% (20 обращений) – по земельным вопросам;
3% (14 обращений) – вопросы образования;
2% (10 обращений) – по вопросам работы транспорта и связи;
1% (5 обращений) – по вопросам выплаты компенсаций.

Также граждане поднимали в своих заявлениях вопросы, связанные с культурой и информацией, работой органов местного самоуправления, здравоохранения и торговлей.

Из поступивших обращений 19 – решено положительно, по 353 - даны разъяснения, по 25 – отказано, взято на дополнительный контроль 31 обращение. Находятся на рассмотрении 7 обращений.

Руководством администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края за истекший период принято 67 граждан по личным вопросам, в том числе: Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края Клетиным М.В. – 11, первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Герасимовой Г.В. – 4, первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батиным Г.Г. – 27, заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасановым Р.Х. – 23, и.о. заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края – начальника управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Рудиком В.В. – 1, и.о. управляющего делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Филипповой Н.Е. – 1.

О РАБОТЕ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Напоминаем жителям города, что в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края работает Телефон доверия – 2-93-53. Звонки принимаются ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

За III квартал 2018 года на Телефон доверия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края поступило 47 обращений. Большинство поступивших звонков касались вопросов жилищно-коммунального хозяйства, что составило 87% от общего числа звонков, это – жалобы на отсутствие уличного освещения, просьбы благоустройства Георгиевского городского округа, ремонта дорог, спилу и опиловке деревьев, парковки автотранспорта вне организованных стоянок, уборки мусора, покоса сорной растительности, транспортного обслуживания населения и торговли.

Из поступивших звонков:

даны разъяснения – 40; решено положительно – 3; отказано – 1; находятся на рассмотрении – 3; взято на дополнительный контроль 6 обращений.

Обращений граждан по вопросам, связанным с проявлением коррупции, в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края не поступало.

Отдел общего делопроизводства и протокола администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

Совет ветеранов сердечно поздравляет ветеранов-фронтовиков, тружеников тыла, активистов ветеранского движения, родившихся в октябре:

с 100-летием ТАТАРНИКОВУ Веру Кузминичну

с 96-летием
НИЖНИКОВУ Раису Николаевну, ГЕРАСИМОВУ Прасковью Ивановну

с 95-летием
САМСОНЕНКО Антонину Александровну, ПЕТРАКОВУ Матрену Ивановну

с 94-летием
КАРПЕНКО Александру Васильевну, НАУМЕНКО Лидию Петровну

с 93-летием
МИГУЩЕНКО Людмилу Сергеевну, НЕГРЕЕВУ Ираиду Александровну

с 92-летием
ПАВЛОВА Василия Гавриловича, АЛЕКСЕЕНКО Николая Пантелеевича
БАБЕНЫШЕВА Петра Филаретовича, ЩЕРБАКОВА Ивана Михайловича
КУКУШКИНУ Пелагею Григорьевну, БАКШЕЕВУ Нину Михайловну
ВОРОНЧИХИНУ Наталью Клементьевну, ЯКИМОВУ Раису Тимофеевну
КОЛЕСНИКОВУ Варвару Захаровну, ГАЛСТЯНА Шутапика Машаковича

с 91-летием
ГАВРЮКОВУ Анну Мефодиевну, СОКОЛОВУ Татьяну Марковну
БОРЗОВА Михаила Кирилловича, ЯШНИКОВУ Ефросинью Алексеевну
ШКАНОВУ Серафиму Алексеевну, ВОЛКОВУ Надежду Ивановну

с 90-летием
МАТЫРКО Нину Ульяновну, ЕЛАНСКОГО Алексея Семеновича
МОЛЧАНОВУ Марию Васильевну, НУШТАЙКИНУ Прасковью Никитичну
СУСПИЦЫНУ Светлану Ивановну, ТКАЧЕВУ Татьяну Николаевну
БЕДАНОВУ Марию Семеновну
КУКЛИНУ Клавдию Васильевну
КОРЧИНУ Марию Николаевну,
АСТАШОВУ Александру Алексеевну

узника фашистских концлагерей

с 75-летием СЕМЕНОВУ Таисию Николаевну

ликвидаторов аварии на ЧАЭС

с 81-летием ВОЛОШИНА Николая Ивановича

с 70-летием
РЫЖОВА Николая Михайловича,
КАЦАПОВА Анатолия Михайловича

с 61-летием
НЕСТЕРЕНКО Дмитрия Александровича

с 58-летием
ИВАНЕНКО Александра Николаевича

активистов ветеранского движения:
КИСЕЛЕВА Георгия Михайловича,
БЕЗЛЕПКИНА Николая Владимировича
БОРЩАКОВА Виктора Васильевича, ВЫСОЧИНА Анатолия Михайловича
НАЛЕСНИКА Николая Ивановича, БУТИНОВА Николая Петровича.
Здоровья, благополучия, тепла вам, дорогие наши ветераны!

ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

Загранпаспорт обязателен и для несовершеннолетних

На основании ст. 20 Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» несовершеннолетние граждане имеют право выезжать за границу совместно хотя бы с одним из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей или с их согласия.

Если родители (усыновители, опекуны, попечители) не пришли к согласованному решению по вопросу о выезде ребенка за границу, то спор разрешается судом.

Для выезда за пределы Российской Федерации несовершеннолетние должны иметь заграничный паспорт. Несовершеннолетнему гражданину паспорт выдается при наличии письменного заявления от одного из родителей или законного представителя.

При выезде несовершеннолетнего за пределы Российской Федерации без сопровождения родителей, при нем должны находиться загранпаспорт и нотариально оформленное согласие одного из родителей на выезд с указанием срока выезда и государства, которое он намерен посетить. Еще одним условием является отсутствие заявление о несогласии на выезд ребенка от второго родителя.

Курортный сбор призван развивать инфраструктуру

Министерством здравоохранения Российской Федерации рассмотрен вопрос о взимании курортного сбора.

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае», на указанных территориях проводится эксперимент по взиманию с туристов платы за пользование курортной инфраструктурой. Взимать сборы на Ставрополье и Алтае начали с 1 мая 2018 года, в Краснодарском крае – с 16 июля 2018 года, а в Крыму отложено до 1 мая 2019 года.

Лица, прибывшие на территорию указанных субъектов в целях получения специализированной помощи или медицинской реабилитации после оказания такой помощи в санаторно-курортных организациях, а также сопровождающий несовершеннолетнее лицо, освобождаются от уплаты курортного сбора.

Перечень документов, подтверждающих право на освобождение от курортного сбора:

- направление на госпитализацию в медицинскую организацию, оказывающую специализированную медицинскую помощь, с приложением выписки из медицинской документации;
- направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи на бланке направляющей медицинской организации с приложением документов пациента.

От уплаты курортного сбора не освобождаются лица, прибывающие для получения санаторно-курортного лечения, за исключением отдельных категорий граждан.

Субъекты Российской Федерации вправе законом устанавливать круг лиц, освобождаемых от уплаты курортного сбора.

Лучше разобраться по-семейному

Семейный кодекс Российской Федерации устанавливает обязанность родителей по содержанию своих несовершеннолетних детей. Порядок и форма предоставления содержания несовершеннолетним детям определяются родителями самостоятельно.

При неисполнении родителями своих обязанностей по содержанию несовершеннолетних детей данные средства взыскиваются с родителей в судебном порядке. Правом на предъявление иска в суд по данному вопросу обладает один из родителей несовершеннолетнего или орган опеки и попечительства.

Алименты взыскиваются ежемесячно в размере: на одного ребенка – одной четверти, на двух детей – одной трети, на трех и более детей – половины заработка и (или) иного дохода родителей.

Размер долей может изменяться с учетом материального или семейного положения родителей.

Если родитель, обязанный уплачивать алименты, имеет нерегулярный заработок или иной доход полностью или частично в натуре или в иностранной валюте, либо если у него отсутствует заработок, а также в других случаях, суд вправе определить размер алиментов, взыскиваемых ежемесячно, в твердой денежной сумме или одновременно в долях и в твердой денежной сумме. Суд определяет размер такой суммы исходя из максимально возможного сохранения ребенку прежнего уровня обеспечения с учетом материального и семейного положения сторон и других обстоятельств.

Георгий Полихронов,
помощник Георгиевского Межрайонного прокурора

Начало -2 стр.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«06» апреля 2018 г. г. Георгиевск № 919

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 01 октября 2013 г. № 311 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами труда и социальной защиты населения администрации муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости», в целях совершенствования работы с населением и на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 08 августа 2014 г. № 1141 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска»;
от 18 ноября 2014 г. № 1681 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 08 августа 2014 г. № 1141 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска»;
от 03 ноября 2015 г. № 1492 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 08 августа 2014 года № 1141 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска»;
от 18 мая 2016 г. № 631 «О внесении изменений в постановление администрации города Георгиевска от 08 августа 2014 г. № 1141 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска»;
от 10 мая 2017 г. № 683 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 08 августа 2014 г. № 1141 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности 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 окру-га Ставропольского края от «06» апреля 2018 г. № 919

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим, страховую пенсию по старости»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим, страховую пенсию по старости» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, инвалиды боевых действий), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии инвалидам боевых действий, проживающим на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – доплата).
1.2. Круг заявителей
Заявителями являются постоянно проживающие на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края инвалиды боевых действий. От имени заявителя могут обращаться их законные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), представ-ляющего государственную услугу, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.
Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
Государственного Учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Георгиевскому району Ставропольского края (межрайонное) (далее – управление Пенсионного фонда) приводится в приложении 2 к Административному регламенту;
отдела военного комиссариата Ставропольского края по г. Георгиевск и Георгиевскому району (далее - военный комиссариат) приводится в приложении 2 к Административному регламенту;
Управления федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – управление ФСБ) приводится в приложении 4 к Административному регламенту;
межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Георгиевский» (далее – отдел МВД) приводится в приложении 2 к Административному регламенту;
муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа» (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приводятся в приложении 4 к Административному регламенту».
1.3.2. Справочные телефоны управления: (87951)5-00-17, факс (87951) 5-00-17.
Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
управления Пенсионного фонда (87951)7-44-51;
военного комиссариата: (87951) 2-24-28;
управления ФСБ: (8652) 37-33-43;
отдела МВД: (87951) 3-51-06;
МФЦ (87951) 3-21-05, (87951) 3-21-09.
1.3.3. Адрес официального сайта управления http://utszn.ru/, адрес электронной почты управления – E-mail: utszn_adm.geo@mail.ru.
Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, - управления Пенсионного фонда, E-mail: 036-025-0101@036.pfr.ru.
Адрес официального сайта МФЦ www.georgievsk.umfc26.ru, адрес электронной почты – mftc_geo@mail.ru.
1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:
при личном обращении заявителя в управление или МФЦ;
при письменном обращении заявителя;
при обращении по телефону (87951)2-32-07;
при обращении в форме электронного документа;
при обращении с использованием электронной почты управления: E-mail: utszn_adm.geo@mail.ru;
при обращении с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый пор-тал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную сис-тему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.
Размещается на официальном сайте управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:
текст Административного регламента;
блок-схема предоставления государственной услуги согласно прило-жению 5 к Административному регламенту;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.
На информационных стендах в здании управления и МФЦ размещается информация:
о категориях граждан, имеющих право на назначение доплаты;
о сроке предоставления государственной услуги;
о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении (продлении) и выплате доплаты, комплектности (достаточности) представленных документов;
об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате доплаты;
о прекращении выплаты доплаты;
о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
Сведения о перечислении доплаты заявитель или его уполномоченный представитель могут получить только посредством личного посещения управления или МФЦ при предъявлении паспорта.
На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:
полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство);
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предостав-ления государственной услуги, сведений о результатах предоставления го-сударственной услуги;
о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.
1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государствен-ной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в феде-ральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр го-сударственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, регио-нальном портале и официальном сайте министерства, предоставляется зая-вителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государст-венной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, осуществляется без выполнения заявите-лем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
2. Стандарт предоставления услуги
2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости».
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги
Государственная услуга предоставляется управлением по месту жи-тельства заявителя, обращения в иные органы или организации не тре-буется.
Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления услуги является:
назначение доплаты инвалидам боевых действий;
отказ в назначении доплаты инвалидам боевых действий, с направле-нием заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа;
продление выплаты доплаты инвалидам боевых действий;
изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты;
прекращение выплаты доплаты инвалидам боевых действий.
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с уче-том необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги не может превышать:
3 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного рег-ламента, справки о ранении;
12 рабочих дней со дня принятия заявления в случае предоставления только документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.
В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.
В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается на 10 рабочих дней.
Срок направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, - 2 рабочих дня со дня их представления.
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 соответст-вии с:
Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», 25.01.1995, № 19);
Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);
Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», 19.10.1999, № 206);
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» («Собрание законодательства РФ», 24.03.2008, № 12, ст. 1110);
постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства РФ», 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», 31.08.2012, № 200, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 23.11.2012, № 271, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);
постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», 08.04.2016, № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);
Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной вой-ны» («Ставропольская правда», 13.04.2006, № 82, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 10.05.2006, № 12, ст. 5448);
Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» («Ставропольская правда», 01.03.2008, № 43, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067);
Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» («Ставропольская правда», 16.12.2009, № 268, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541.);
постановлением Правительства Ставропольского края от 02 июня 2006 г. № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной вой-ны» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.07.2006, № 18, ст. 5654);
постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», 03.08.2011, № 183);
постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 07.12.2013, № 330-331);
приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 июня 2010 г. № 125 «Об организации работы по реализации отдельных положений Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной вой-ны» («Ставропольская правда», 13.07.2010, № 142-144);
и их последующими редакциями.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
2.6.1. Для назначения доплаты заявитель представляет по месту постоянного жительства в управление или МФЦ следующие документы:
заявление о назначении доплаты согласно приложению 6 к Административному регламенту;
паспорт;
удостоверение инвалида о праве на льготы (для лиц, ранее не представлявших его в управление);
справку медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссии) об установлении инвалидности (далее соответственно – справка МСЭ, справка ВТЭК) (для лиц, ранее не представлявших ее в управление).
В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.
Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.
В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответствен-ный за назначение доплаты, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю или его законному представителю.
2.6.2. Для продления выплаты доплаты заявитель представляет по месту ее получения в управление или МФЦ:
заявление о продлении выплаты доплаты по форме согласно приложение 7 к Административному регламенту;
паспорт;
справку МСЭ.
2.6.3. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты заявитель представляет по месту получения доплаты в управление или МФЦ:
заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты по форме согласно приложение 8 к Административному регламенту;
паспорт.
В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.
2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форму заявления заявитель может получить:
непосредственно в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края по адресу: г. Ставрополь ул. Лермонтова, д. 206 а, отдел социально-правовых гарантий;
непосредственно в управлении по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина. д. 12, отдел социально-правовых гарантий;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru) на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);
в МФЦ по адресу: г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119;
в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Га-рант».
Заявитель имеет право представить документы:
лично в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина. д. 12, отдел социально-правовых гарантий;
лично в МФЦ по адресу: г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119;
путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 357820, г. Георгиевск, ул. Чугурина. д. 12;
путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.gosuslugi26.ru или через «Личный кабинет» на сайте министерства.
В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.
Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или официальном сайте министерства.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
При формировании заявления обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
е) 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, направляются в министерство посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с порталом, направляются в управление согласно заявлению.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.
В случае представления заявителями электронных копий документов, указанных в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.
Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о

Продолжение на 4 стр.

Начало -3 стр.

факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Сведения о получении ранения, контузии, увечья или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе «О ветеранах», при прохождении военной службы по призыву в качестве солдата, матроса, сержанта или старшины (далее – справка о ранении) находятся в распоряжении военного комиссариата (управления ФСБ), в котором хранятся документы воинского учета заявителя, и запрашиваются управлением, принявшими заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о получении (неполучении) страховой пенсии по старости находятся в распоряжении управления Пенсионного фонда (запрашиваются управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия по достижении заявителем возраста 55 лет для мужчин и 50 лет для женщин).

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в управление или МФЦ самостоятельно.

Для получения справки о ранении заявитель имеет право обратиться в военный комиссариат района (города) (территориальный орган ФСБ России), в котором хранятся документы воинского учета заявителя, с заявлением в произвольной форме.

Для получения справки о получении (неполучении) страховой пенсии по старости заявитель имеет право обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения пенсии с заявлением в произвольной форме лично, через своего законного представителя или через официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации по адресу: https://es.pfrf.ru/.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

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

отсутствие документа (документов), удостоверяющего(их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении доку-ментов по почте);

документы, не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

Основанием для приостановления государственной услуги является предоставление документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в документах, представленных для назначения доплаты, выявлены сведения, не соответствующие действительности;

документы, поступившие для назначения доплаты, не подтверждают право заявителя на ее получение.

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

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в иные органы (организации) не требуется.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предос-тавление услуг, необходимых и обязательных для предоставления го-сударственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении справки о произведенных выплатах доплаты – 15 ми-нут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заяви-теля в управлении в автоматизированную информационную систему «Ад-ресная социальная помощь» (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежеднев-но обращающихся в управлении в связи с предоставлением государственной услуги.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государст-венной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Рос-сийской 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 предоставляе-мых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавли-вается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Феде-рации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно со-ответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляе-мым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Прави-тельства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утвер-ждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, воз-можность 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 отно-сятся:

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 = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без пере-рыва 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 коля-ске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коля-ске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коля-ске.

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 резуль-тат услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предос-тавления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходи-мых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необхо-димых для предоставления государственной услуги, в многофункциональ-ные центры.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов х 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государствен-ной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государ-ственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государ-ственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «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 ли-цами, 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, предос-тавляющими 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 рег-ламентом.

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 ин-формационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должно-стными лицами МФЦ по запросу заявителя в соответствии с Администра-тивным регламентом осуществляются:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предос-тавления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предостав-ления государственной услуги.

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ по запросу заявителя в соответствии с Административным регламентом осуществляются:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт управле-ния, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством Единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием официального сайта министерства в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на официальном сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом соцзащиты с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (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 предос-тавления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов;

продление выплаты доплаты;

принятие решения о прекращении выплаты доплаты;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты;

получение заявителем справки о произведенных выплатах доплаты.

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 управле-ние либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой ими форме.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме и регистрации либо об отказе в приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно приложению 9, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает его в порядке делопроизводства:

специалисту по взаимодействию - в случае представления только документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

специалисту, ответственному за назначение доплаты, - в случае представления документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме либо об отказе в приеме документов или уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для управления - в АИС АСП, для МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала отдельных административных процедур

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

При обращении в электронной форме через Единый портал, регио-нальный портал информацию о государственной услуге и порядке ее пре-доставления заявитель вправе получить через Единый портал, региональ-ный портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства по адресу: http://www.minsoc26.ru (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения».

3.2.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.2.2.2.1. При наличии технической возможности получения государ-ственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.2.2.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, региональным порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение доплаты;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пункта статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.2.3. Специалист, ответственный за назначение доплаты:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

а) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

в) сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

3.2.2.2.4. Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет»

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.3. Взаимодействие с организациями, участвующими в предоставле-нии государственной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

Продолжение на 5 стр.

Начало -4 стр.

поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;
поступление заявления, указанного в подпункте 2.6.2 Административного регламента, об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты.
3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, - направление полного пакета документов в управление.
3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о ранении в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 Административного регламента, в указанном в заявлении органе, в котором находятся документы воинского учета.
3.2.3.4. В случае поступления заявления, указанного в подпункте 2.6.2 Административного регламента, об изменении способа выплаты в связи с изменением заявителем места жительства в пределах Ставропольского края специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.5 Административного регламента, в орган соцзащиты по прежнему месту получения доплаты запрос о высылке выплатного дела.
3.2.3.5. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ). В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок.
В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.
Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.
3.2.3.6. Специалист по взаимодействию при получении ответа:
в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;
на бумажном носителе – сканирует документ;
приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.
3.2.3.7. При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и полный пакет документов специалисту, ответственному за назначение доплаты.
3.2.3.8. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпунктах 3.2.3.3 и 3.2.3.4, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в управле-ние.
3.2.3.9. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения доплаты или отказа в назначении доплаты, или выплатного дела и формирование полного пакета документов заявителя.
3.2.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры семь рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два дня.
3.2.3.11. Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.2.3 Административного регламента.
3.2.3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.
3.2.3.1.13. Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Администра-тивным 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 органа соцзащиты, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.
3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела
Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.
Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение доплаты, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.
Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение доплаты.
Критериями подготовки проекта решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.
Специалист, ответственный за назначение доплаты:
проверяет право на выплату доплаты;
готовит проект решения о назначении доплаты по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении доплаты по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении доплаты по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении доплаты по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту;
приобщает проекты решения и уведомления в формирующееся выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.
Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.
Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты, сформированного выплатного дела заявителя.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное выплатное дело с приобщенными проектами решения и уведомления.
3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты и уведомление заявителя о принятом решении
Основанием для начала административной процедуры является поступление выплатного дела заявителя и проектов решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты и уведомления о назначении (об отказе в назначении) доплаты лицу, принимающему решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты.
Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты, и специалистом, ответственным за назначение доплаты.
Лицо, принимающее решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты, – начальник управления или его заместитель.
Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.
Лицо, принимающее решение о назначении (об отказе в назначении) доплаты, утверждает поступившие проекты решения о назначении (об от-казе в назначении) доплаты и уведомление о назначении (об отказе в назначении) доплаты и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение доплаты.
Специалист, ответственный за назначение доплаты, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении (об отказе в назначении доплаты) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение доплаты в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении доплаты), ставит выплатное дело на хранение в действующую картотеку.
Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты не может превышать двух рабочих дней.
Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) доплаты.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о назначении (об отказе в назначении) доплаты.
Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением, в МФЦ;
в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.2.6. Формирование выплатных документов
Основанием для начала административной процедуры является наступление 03-го и 25-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через кредитные организации или структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее–почта).
Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление доплаты в кредитные организации и почту.
Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:
списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в кредитной организации, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее – выплатные списки);
ведомости на выплату доплаты через почту (далее – ведомости на выплату).
Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются начальником и главным бухгалтером управления и заверяются гербовой печатью управления.
Срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.
Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности управления.
Специалист отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности органа соцзащиты готовит платежные поручения для зачисления сумм доплаты и передает их и выплатные списки и ведомости на выплату в кредитные организации и почту.
Общий максимальный срок административной процедуры формирование выплатных документов не может превышать двух рабочих дней.
Результатом административной процедуры является передача платежных поручений для зачисления сумм доплаты, выплатных списков и ведомостей на выплату в кредитные организации и почту для получения доплаты заявителями.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений для зачисления сумм доплаты, выплатных списков и ведомостей на выплату.
3.2.7. Продление выплаты доплаты
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о продлении выплаты доплаты.
Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на продление выплаты доплаты, принятие решения о продлении (об отказе в продлении) выплаты доплаты, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.
Специалист, ответственный за назначение доплаты:
проверяет право на продление выплаты доплаты;
готовит проект решения о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 17 к Административному регламенту и проект уведомления о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 18 к Административному регламенту, либо проект решения об отказе в продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) по форме согласно приложению 19 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в продлении выплаты доплаты по форме согласно приложению 20 к Административному регламенту, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.
Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.
Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) доплаты, утверждает поступившие проекты решения о продлении доплаты (об отказе в продлении доплаты) и уведомление о продлении доплаты (об отказе в продлении доплаты) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение доплаты.
Специалист, ответственный за назначение доплаты, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о продлении доплаты (об отказе в продлении доплаты) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет продление доплаты в АИС АСП.
Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.
Результатом административной процедуры является продление выплаты (отказ в продлении выплаты) доплаты и направление заявителю уведомления о принятом решении.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений для зачисления сумм доплаты, выплатных списков и ведомостей на выплату.
3.2.8. Принятие решение о прекращении выплаты доплаты
3.2.8.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении выплаты доплаты является:
1) поступление заявления о прекращении выплаты доплаты в произвольной форме;
2) поступление информации от родственников получателя, отдела ЗАГСа управления ЗАГСа Ставропольского края по Георгиевскому району или управления Пенсионного фонда о смерти заявителя;
3) установление управлением факта недостоверности представленных заявителем сведений, влияющих на право предоставления услуги;
4) выявления в документах выплатного дела получателя отсутствия права на получение доплаты;
5) выявление факта получения страховой пенсии по старости;
6) поступление информации от территориального органа УФМС или заявителя (уполномоченного представителя) о снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания на территории действия управления.
3.2.8.2. Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, указанных в подпункте 3.2.8.1 Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты доплаты по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту и уведомления о принятом решении согласно приложению 15 к Административному регламенту.
3.2.8.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.
3.2.8.4. Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату доплаты, и лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.
3.2.8.5. Специалист, ответственный за выплату доплаты:
готовит проект решения о прекращении доплаты и проект уведомления о прекращении доплаты;
приобщает проекты решения и уведомления в выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) доплаты.
Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.
3.2.8.6. Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) доплаты, утверждает поступившие проекты решения о прекращении доплаты и уведомления о прекращении доплаты и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за выплату доплаты.
Специалист, ответственный за выплату доплаты, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет прекращение доплаты в АИС АСП.
3.2.8.7. Результатом административной процедуры является прекращение выплаты доплаты, передача выплатного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.
3.2.8.8. Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.8.1 Административного регламента.
3.2.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации о прекращении выплаты доплаты в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.
3.2.9. Изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.
Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.
Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату доплаты, и лицом, принимающим решение о назначении доплаты.
Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты являются основания, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента.
Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат доплаты на новые реквизиты (новым способом).
3.2.10. Получение заявителем справки о произведенных выплатах доплаты
Получателю доплаты по его запросу может быть выдана справка о получении им доплаты с указанием периода и размера выплаты.
Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о получении справки.
Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления, оформление и выдачу справки.
Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату доплаты.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.
Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах доплаты являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действовать от имени заявителя).
Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.
Специалист, ответственный за выплату доплаты, на основании сведе-ний в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем доплаты с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению 16 и вручает ее заявителю после установления его личности.
Способом фиксации результата выполнения административной про-цедуры является регистрация в порядке делопроизводства справки о произведенных выплатах.
4. Формы контроля за исполнением Административного регламента
4.1. Текущий контроль за:
полнотой, доступностью и качеством предоставления государствен-ной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в ком-петенцию которого входит назначение доплаты, либо лицом, его замещаю-щим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, опре-деленных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит назначение доплаты, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.
Периодичность осуществления текущего контроля:
постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением го-сударственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о на-значении (отказе в назначении) и выплатой доплаты инвалиду боевых дей-ствий;
ежемесячно, при формировании выплатных документов.
Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ по-следовательности действий, установленных Административным регламен-том, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.
По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления госу-дарственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.
4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в ко-торой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.
4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления
Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государ-ственной услуги проводятся на основании обращения граждан.
4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касаю-щимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и закон-ные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняе-мую федеральным законом тайну.
4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (без-действие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц управления, ответ-ственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодатель-ства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, по-рядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.
4.7. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.
4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.
Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе пре-доставления 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 представления заявителем документов, не предусмот-ренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нор-мативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставрополь-ского 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, муниципального служащего, предоставляющего госу-дарственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в вы-данных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.
В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.
В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.
В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.
Заявитель может подать жалобу:
лично в управление;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;
в электронном виде посредством использования:
официального сайта органа соцзащиты в сети Интернет;
единого портала (www.gosuslugi.ru);
регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования реше-ний и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).
Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспе-чивает ее передачу в управление.
Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - согла-шение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца седьмого 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, в органе соцзащиты, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер 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) управ-ления, 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 ко-пии.
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, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечива-ет:
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 управления, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления, предоставляющего государственную услугу или в министерство.
Жалобы на решения начальника управления, предоставляющего государственную услугу, подаются Главе Георгиевского городского округа.
5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваи-вается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистра-ции.
В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, предоставляющего государственную услугу, 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, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы с направлением заявителю уве-домления с указанием причин(ы) отказа.
При удовлетворении жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю сведений о результате предоставления 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 по результатам рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
1) наименование управления, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата госу-дарственной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполно-моченным 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.

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

Продолжение на 6 стр.

Начало -5 стр.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

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

ГРАФИК

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

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

ГРАФИК

приема граждан

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Георгиевский» и Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Ставропольского края по Георгиевскому району (межрайонное)

Наименование	Адресучреждения	Телефон	Электронный адрес
Межмуниципальныйотдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Георгиевский»	357820,г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 12	тел. (87951)3-51-06	
Государственное учреждение - Управления Пенсонного фонда Российской Федерации по Георгиевскому району Ставропольского края (межрайонное)	357820 г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 143/6	тел. (87951)7-47-00,факс (87951)7-44-75,тел. (87951)7-49-00	E-mail:036-025-0101@036.pfr. ru

ГРАФИК

работы Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Георгиевский»

Начало работы	08 час. 00 мин.
Перерыв	с 12 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Окончание работы	18 час. 00 мин.
Четверг	неприемный день
Выходной день	суббота, воскресенье

ГРАФИК

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

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

ГРАФИК

приема граждан

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

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы отдела военного комиссариата Ставропольского края по городу Георгиевск и Георгиевскому району Ставропольского края

Наименование	Адресучреждения	Телефон
Военный комиссариат Ставропольского края по городу Георгиевск и Георгиевскому району Ставропольского края	357820, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 72	тел. (87951)2-24-28

ГРАФИК

работы военного комиссариата Ставропольского края по городу Георгиевск и Георгиевскому району Ставропольского края

Начало работы	08 час. 30 мин.
Перерыв	с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Окончание работы	17 час. 30 мин.

ГРАФИК

приема граждан

Вторник	с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
Среда	с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
Пятница	с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы Управления федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому края и Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»

Наименование	Адрес учреждения	Телефон	Электронный адрес
Управление федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю	355000, г. Ставрополь, ул. Дзержинского, д. 110	тел. (8652)37-33-43	
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	357820,г. Георгиевск, ул. Калинина, д.119	тел. (87951)3-21-05, (87951)3-21-09	E-mail:mftc_geo@mail.ru

ГРАФИК работы Управления федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю

Начало работы	09 час. 00 мин.
Перерыв	с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Окончание работы	17 час. 00 мин.

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

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

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ГРАФИК РАБОТЫ

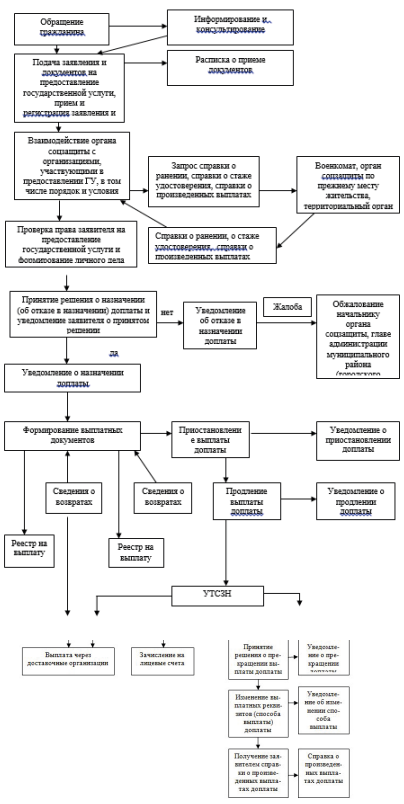
территориально обособленных структурных подразделений муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»

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

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим

БЛОК- СХЕМА
предоставления управлением государственной услуги



Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

В _____
(УТСЗН или МФЦ)
_____
_____

Заявление о назначении доплаты

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения _____ г., группа инвалидности _____,
паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____,
дата выдачи: _____ г., кем выдан _____
_____
номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании:
___-___-___ ___,
адрес регистрации по месту жительства: _____
_____
адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____
_____
адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____
_____
контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть).

Прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии, устанавливаемую гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости (далее – доплата).

Прошу выплачивать установленную мне доплату через:

кредитная организация (наименование) почтовое отделение №_____
_____(наименование отделения) по адресу:
_____, регистрации по месту жительства:
и его структурного подразделения или регистрации по месту пребывания (нужное обвести)

___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___,

Продолжение на 7 стр.

Начало -6 стр.

лицевой счет

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Прошу истребовать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без моего участия.
Обязуюсь в десятидневный срок информировать управление об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства, получении страховой пенсии по старости и других обстоятельств.
Ранее доплату получал в органе социальной защиты населения, расположенном в _____
(указать район или город)
районе (городе) Ставропольского края.
Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по району (городу)_____Ставропольского края.
Местонахождение документов воинского учета _____.

Решение прошу направить мне:	Место для отметки
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	

Дата подачи заявления Подпись заявителя
«___» _____ 20___. _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

специалист _____,
(управление или МФЦ)
паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста,
ответственного за прием документов _____

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

В _____
(УТСЗН или МФЦ)
_____
_____

Заявление о продлении доплаты

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения _____ г., группа инвалидности _____,
паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____№ _____,
дата выдачи: _____ г., кем выдан _____
_____
номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании
__ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __,
адрес регистрации по месту жительства: _____
_____
адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____
_____
адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____
_____
контактный телефон _____, e-mail:_____ (если есть).

Прошу продлить мне ежемесячную доплату к пенсии, устанавливаемую гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости (далее - ЕДП).
Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, установлении инвалидности, перемене места жительства, получении страховой пенсии по старости и других обстоятельств.

Решение прошу направить мне:	Место дляотметки
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	

Дата подачи заявления Подпись заявителя
___ _____20___ г. _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

специалист _____,
(управление или МФЦ)
паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.

Подпись специалиста,
ответственного за прием документов _____

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

В _____
(УТСЗН или МФЦ)
_____
_____

Заявление
об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) доплаты

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____№ _____дата выдачи: «___»_____ г. кем выдан:_____
_____
<*> номер страхового св-ва о государственном пенсионном страховании
☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
<*> адрес регистрации по месту жительства: _____
_____
<*> адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____
_____
<*> адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____
_____<*> контактный телефон_____,
e-mail:_____ (если есть).
<*> старые фамилия, имя, отчество _____

Прошу изменить выплатные реквизиты (способ выплаты, фамилию, имя, отчество) ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий, при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости (далее - доплата).
Прошу выплачивать установленную мне доплату через:

кредитная организация (наименование) почтовое отделение №_____
_____(наименование отделения) по адресу:
_____, регистрации по месту жительства:
и его структурного подразделения или регистрации по месту пребывания (нужное обвести)

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐,
лицевой счет
☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Решение прошу направить мне:	Место для отметки
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	

Дата подачи заявления Подпись заявителя
___ _____ 20___. _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

специалист _____,
(управление или МФЦ)
паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.
Подпись специалиста,
ответственного за прием документов_____
<*> Строки, отмеченные <*>, заполняются только в случае изменения.

Решение прошу направить мне:	Место для отметки
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	

Дата подачи заявления Подпись заявителя
___ _____ 20___. _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

специалист _____,
(управление или МФЦ)
паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил.
Подпись специалиста,
ответственного за прием документов_____
<*> Строки, отмеченные <*>, заполняются только в случае изменения.

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

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на предоставление государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление государственной услуги.
Дата выдачи расписки ____._____.20_____ .
Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края (или МФЦ)

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)
от «___»_____20___ № ___
основание: Закон Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»
Назначить _____, дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____ _____,
дата выдачи ___.___._____
проживающему по адресу: _____
номер ПКУ _____, СНИЛС _____
категория получателя: инвалид боевых действий
документ, на основании которого назначена доплата: _____
_____
способ выплаты согласно заявлению: _____
(способ выплаты, выплатные реквизиты)
дата подачи заявления на доплату _____
доплата в размере _____ рублей, на период с «___»_____20___ по «___»_____20___

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

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

Приложение 11

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края (или МФЦ)
Уведомление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)
от «___»_____20___ № _____
Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая(ий) по адресу: _____
_____ приняло решение
(наименование органа соцзащиты)
от ___.___.20___ № _____ назначить Вам ежемесячную доплату к пенсии в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата).
Категория, в соответствии с которой назначена доплата: инвалид боевых действий, в размере _____ рублей, на период с ___.___.20___ г. пожизненно.

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

способ выплаты согласно заявлению:
_____ .
(указать способ выплаты)
Телефон для справок: _____.
Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок
_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты)
(М.П.)

Приложение 12

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, получен-ных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края (или МФЦ)

Решение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) от «___»_____20___ № ___

Гражданину _____, дата рождения _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____ , дата выдачи «___» _____ _____,
проживающему по адресу: _____,
номер ПКУ _____, СНИЛС _____,
дата подачи заявления на доплату _____,
отказать в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата) по категории: инвалид боевых действий, на основании того, что _____
_____
(перечислить основания для отказа)
_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты)
(М.П.)

Решение проверил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____ _____ _____
(должность) (подпись)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края (или МФЦ)

(Продолжение на 8 стр.)

Начало -7 стр.

Уведомление об отказе в назначении доплаты
от «___»_____20___ № ____
Уважаемый(ая) _____ ,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая(ий) по адресу: _____
_____ приняло решение
(наименование органа соцзащиты)
от __.__.20__ № __ отказать Вам в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата) по категории: инвалид боевых действий, на основании того, что _____ _____
_____
(перечислить основания для отказа)
_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты)
(М.П.)

Приложение 14

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края (или МФЦ)

Решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата)
от «___»_____20___ № _____

основание: Закон Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему по адресу: _____
номер ПКУ _____, прекратить осуществление доплаты по категории: инвалид боевых действий.
Основание прекращения _____.
(перечислить основания для прекращения)
_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение (подпись) (ФИО)
о назначении (отказе в назначении) доплаты) (М.П.)
Решение проверил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)
Решение подготовил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 15

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края (или МФЦ)

Уведомление о прекращении ежемесячной доплаты к пенсии (доплаты)
от «___»_____20___ № ____
Уважаемый(ая) _____ ,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая(ий) по адресу: _____,
_____ приняло решение
(наименование органа соцзащиты)
от «___»_____20___ № _____ прекратить Вам выплату доплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»
категория, в соответствии с которой ранее выплачивалась доплата: инвалид боевых действий, в связи со следующим: _____
_____ .
(перечислить основания прекращения)
Для восстановления доплата Вы вправе представить_____.
_____
Телефон для справок: _____ .
_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты)
(М.П.)

Приложение 16

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

Штамп управления
_____ № _____
СПРАВКА
о получении ежемесячной доплаты к пенсии
_____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт гражданина Российской Федерации: серия_____№ _____
дата выдачи:___.___._____г. кем выдан: _____,
является получателем ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата)
категория, в соответствии с которой назначена доплата: инвалид боевых действий, с __.__.20__ по _____ в размере _____ руб. ежемесячно.
За период с ____.____.20___ по ____.____.20___ ему выплачена (перечислена) доплата в размере _____ рублей.
Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь», персональная учетная карточка № _____.
_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты) (М.П.)
Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 17

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края (или МФЦ)

Решение о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) от «___»_____20___ № _____
основание: Закон Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Продлить _____ , дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____ _____, дата выдачи ___.___._____
проживающему по адресу: _____
номер ПКУ _____, СНИЛС _____
категория получателя: инвалид боевых действий
документ, на основании которого продлена выплата доплаты: _____
способ выплаты согласно заявлению: _____
(способ выплаты, выплатные реквизиты)
дата подачи заявления на продление выплаты доплаты _____
доплата в размере _____ рублей, на период с ___.___.20___ по ___.___.20___

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

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

Приложение 18

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (или МФЦ)

Уведомление о продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) от «___»_____20_____ № _____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая(ий) по адресу: _____
_____ приняло решение
(наименование органа соцзащиты)
от «___»_____20_____ № _____ продлить Вам выплату ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата).
Категория, в соответствии с которой продлена выплаты доплаты: инвалид боевых действий,
в размере _____ рублей, на период с ___.___.20___ г. пожизненно.

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

способ выплаты согласно заявлению:
_____ .
(указать способ выплаты)
Телефон для справок: _____.
Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок.

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

Приложение 19

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края (или МФЦ)

Решение
об отказе в продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (доплата) от «___»_____20_____ № _____

Гражданину _____, дата рождения _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____ _____, дата выдачи «___»
_____ _____,
проживающему по адресу: _____,
номер ПКУ _____, СНИЛС _____,
дата подачи заявления на продление выплаты доплаты _____,
отказать в продлении выплаты доплаты к пенсии в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата) по категории: инвалид боевых действий, на основании того, что _____ _____

_____
(перечислить основания для отказа)
_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты)
(М.П.)
Решение проверил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)
(М.П.)

Приложение 20

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не получающим страховую пенсию по старости»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края (или МФЦ)
Уведомление об отказе в продлении выплаты доплаты
от «___»_____20___ № _____
Уважаемый(ая) _____ ,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая(ий) по адресу: _____
_____ приняло решение
(наименование органа соцзащиты)
от «___»_____.20___ № ___ отказать Вам в продлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее – доплата) по категории: инвалид боевых действий, на основании того, что _____
_____
(перечислить основания для отказа)
_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) доплаты)
(М.П.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2533

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования».
2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 04 декабря 2012 г. № 1696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Открытие новых маршрутов внутригородского сообщения, изменение и закрытие действующих маршрутов внутригородского сообщения, изменение расписаний движения по действующим маршрутам внутригородского сообщения»;
от 14 марта 2017 г. № 303 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 04 декабря 2012 г. № 1696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Открытие новых маршрутов внутригородского сообщения, изменение и закрытие действующих маршрутов внутригородского сообщения, изменение расписаний движения по действующим маршрутам внутригородского сообщения».
3 Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 сентября 2018 г. № 2533

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее соответственно –Комитет), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителем муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели и уполномоченные участники договора простого товарищества (далее - заявители), имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющие регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Георгиевского городского округа Ставропольского края.
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в Комитете;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обра-

Продолжение на 9 стр.

Начало -8 стр.

тившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Комитета при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)
На информационном стенде Комитета, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы Комитета, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа). Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом и комиссией по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа (далее - Комиссия).
2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части установления муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования, является:
копия решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок;
копия решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок.
2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части изменения муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования, является:
копия решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок;
копия решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок.
2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в части отмены муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования, является:
копия решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок;
копия решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней с момента поступления заявления и документов в администрацию округа.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873; Российская газета, 1995, 26 декабря);
Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2007», № 46, ст. 5553; Российская газета, 2007,14 ноября);
Федеральный закон 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2015, № 29, ст. 4346; Российская газета 2015, № 156; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);
Федеральный закон от 9 февраля 2007 года № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» («Собрание законодательства РФ», 12.02.2007, № 7, ст. 837, «Российская газета», № 31, 14.02.2007, «Парламентская газета», № 25, 16.02.2007).
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа заявление об установлении (изменении, отмене) муниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению 1, 2 или 3 к настоящему административному регламенту соответственно, с приложением следующих документов:
документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляет при обращении);
документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, если с заявлением обращается представитель (доверенное лицо) заявителя. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица.
Образцы заполнения заявлений об установлении (изменении, отмене) муниципального маршрута регулярных перевозок приведены в приложениях 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.
2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в Комитете, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 94;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в Комитет, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 94;
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Комитет, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1;
путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части установления или изменения муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования, является:
в заявлении указаны недостоверные сведения;
несоответствие муниципального маршрута требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;
экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту, не соответствуют установленным законодательством требованиям;
наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, указанных в заявлении, задолженности по уплате административного штрафа за правонарушение в области транспорта, предусмотренных законодательством;
муниципальный маршрут включает остановочный пункт, не соответствующий установленным законодательством требованиям;
установление муниципального маршрута компенсируется внесением изменений в муниципальные маршруты, включенные в реестр муниципальных маршрутов;
заявление не соответствует установленным требованиям;
непредставление либо представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления услуги.
2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части отмены муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования является, если по результатам обследования не выявлено отсутствие пассажиропотока на муниципальном маршруте регулярных перевозок, предполагаемом к отмене, и (или) потребности в пассажирских перевозках у населения муниципальных образований, на территориях которых размещаются начальный, промежуточный (ые) и конечный остановочные пункты указанного муниципального маршрута.
2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
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 подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв - количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж/Кзаяв х100%, где:
Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв - количество заявлений.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику

(Продолжение на 10 стр.)

Начало -9 стр.

Комитета, или 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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет документов, прошедших процедуру регистрации.
Специалист Комитета организует проведение заседания Комиссии.
Члены Комиссии проверяют заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.
Комиссия направляет уведомление заявителю о предварительном согласии на осуществление транспортного обслуживания населения на новом муниципальном маршруте, изменение схемы движения транспорта или внесение изменений в расписание движения по действующему муниципальному маршруту.
В течение 10 дней после направления уведомления Комиссия организует работу по обследованию дорожных условий на муниципальном маршруте (при изменении расписания движения по действующему муниципальному маршруту - пассажиропотока).
Результаты обследования маршрутов (при изменении расписания движения по действующему муниципальному маршруту - пассажиропотока) оформляются актом обследования автобусного маршрута (актом обследования пассажиропотока) (далее - акт). В случае выявления недостатков в приложении к акту указываются необходимые мероприятия, срок исполнения и ответственные исполнители.
Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами Комиссии, участвующими в обследовании автобусных маршрутов. Копии акта с приложением направляются в дорожные, коммунальные и другие организации, в ведении которых находятся дороги, улицы, искусственные сооружения, железнодорожные переезды, для проведения неотложных мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также заявителю.
При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об установлении (изменении, отмене) муниципального маршрута регулярных перевозок, который подписывается первым заместителем главы администрации округа (председателем Комиссии), курирующим работу Комитета.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается первым заместителем главы администрации округа (председателем Комиссии), курирующим работу Комитета.
Утвержденное решение передается специалисту Комитета, ответственному за направление документов заявителю.
Продолжительность административной процедуры – 41 календарный день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 41 календарный день.
Ответственными должностными лицами по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются члены Комиссии.
Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация принятого решения Комиссии.
3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается Комитет, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры - 3 календарных дня.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Комитета.
Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – удостоверение заявителем факта получения муниципальной услуги.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в администрацию округа, в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.
Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.
Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.
Критерии принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.
3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из администрации округа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанные цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в администрацию округа, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в администрацию округа, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Комитета осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Комитета, осуществляется председателем Комитета путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц Комитета, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации округа.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в администрации округа, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Председатель Комитета либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам Комитета, 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:
Комитетом;
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 Комитет, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений
и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа, Комитета, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим Комитета, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих Комитета – руководителю Комитета;
работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения Комитета, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края, первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в администрацию округа, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация округ, обязана предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Продолжение на 11 стр.

Начало -10 стр.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в администрацию округа;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

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

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Г.Г.Батин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»

В _____
орган, предоставляющий услугу
от _____
(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью), адрес места нахождения (места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес (место нахождения)	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута регулярных перевозок:
_____ - _____
(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:
в прямом направлении _____ км;
в обратном направлении _____ км.
3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:
1) в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении
1	2

2) в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении
1	2

5. Транспортные средства:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		максимальная высота, м	максимальная ширина, м	полная масса, т	
1	2	3	4	5	6

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

Наименование остановочного пункта	Интервал суток	Интервал отправления, мин.		Время отправления первого рейса, час., мин.		Время отправления последнего рейса, час., мин.	
		в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении
1	2	3	4	5	6	7	8

_____/_____/_____ / (М.П.)(дата) (Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию Георгиевского
городского округа
Ставропольского края

от Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу:
г. Георгиевск, ул. Мира, д.1

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес (место нахождения)	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6
	Иванов Иван Иванович	2526332154	Асс-2136565, от 01.01.2016 г.	357820, Ставропольский край г. Георгиевск, ул. Мира, д. 1	887951-2-22-11

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута регулярных перевозок:
г. Георгиевск п. Нижнезольский
(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:
в прямом направлении 23 км;
в обратном направлении 23 км.
3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3
	п. Шаумянский	пер. Ахметский

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:
1) в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении
1	2
	По п. Нижнезольскому: ул. Зольская, пер. Пионерский, автомобильная дорога «Георгиевск – Урухская - Орловка»; по п. Шаумянскому: пер. Ахметский, автомобильная дорога «Георгиевск – Урухская - Орловка»; по г. Георгиевску : ул. Гагарина, ул. Пушкина, ул. Маяковкого, ул. Тимерязева.

2) в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении
1	2
	г. Георгиевску ул. Тимерязева, ул. Маяковкого, ул. Пушкина, ул. Гагарина, автомобильная дорога «Георгиевск – Урухская - Орловка»; по. п. Шаумянскому: пер. Ахметский; по п. Нижнезольскому: пер. Пионерский, ул. Зольская, автомобильная дорога «Георгиевск – Урухская - Орловка»

5. Транспортные средства:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		максимальная высота, м	максимальная ширина, м	полная масса, т	
1	2	3	4	5	6
Малый	1	2,0	2,3	3,5	нет

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

Наименование остановочного пункта	Интервал суток	Интервал отправления, мин.		Время отправления первого рейса, час., мин.		Время отправления последнего рейса, час., мин.	
		в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении
1	2	3	4	5	6	7	8
Автовокзал		60	60	6.00	7.00	18.00	19.00

12.01.2016/ Иванов Иван Иванович /_____ / (М.П.)
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»

В _____
орган, предоставляющий услугу
от _____
(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью), адрес места нахождения (места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес (место нахождения)	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:
_____ - _____ рег. № _____
(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:
в прямом направлении _____ км;
в обратном направлении _____ км.
3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:
1) в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении
1	2

2) в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении
1	2

5. Транспортные средства:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		максимальная высота, м	максимальная ширина, м	полная масса, т	
1	2	3	4	5	6

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

Наименование остановочного пункта	Интервал суток	Интервал отправления, мин.		Время отправления первого рейса, час., мин.		Время отправления последнего рейса, час., мин.	
		в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении
1	2	3	4	5	6	7	8

_____/_____/_____ / (М.П.)
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию Георгиевского
городского округа
Ставропольского края

от Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу:
г. Георгиевск, ул. Мира, д.1

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес (место нахождения)	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6
	Иванов Иван Иванович	2526332154	Асс-2136565, от 01.01.2016 г.	357820, Ставропольский край г. Георгиевск, ул. Мира, д. 1	887951-2-22-11

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:
г. Георгиевск п. Нижнезольский
(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:
в прямом направлении 23 км;
в обратном направлении 23 км.
3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3
	п. Шаумянский	пер. Ахметский

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:
1) в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении
1	2
	По п. Нижнезольскому: ул. Зольская, пер. Пионерский, автомобильная дорога «Георгиевск – Урухская - Орловка»; по п. Шаумянскому: пер. Ахметский, автомобильная дорога «Георгиевск – Урухская - Орловка»; по г. Георгиевску: ул. Гагарина, ул. Пушкина, ул. Маяковкого, ул. Тимерязева

2) в обратном направлении:

Продолжение на 12 стр.

Начало -11 стр.

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении
1	2
	По г. Георгиевску: ул. Тимерязева, ул. Маяковкого, ул. Пушкина, ул. Гагарина, автомобильная дорога «Георгиевск – Урухская - Орловка»; по. п. Шаумянскому: пер. Ахметский; по п. Нижнезольскому: пер. Пионерский, ул. Зольская, автомобильная дорога «Георгиевск – Урухская - Орловка»

5. Транспортные средства:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		максимальная высота, м	максимальная ширина, м	полная масса, т	
1	2	3	4	5	6
Малый	1	2,0	2,3	3,5	нет

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

Наименование остановочного пункта	Интервал суток	Интервал отправления, мин.		Время отправления первого рейса, час., мин.		Время отправления последнего рейса, час., мин.	
		в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении
1	2	3	4	5	6	7	8
Автовокзал		60	60	6.00	7.00	18.00	19.00

12.01.2016/ Иванов Иван Иванович /_____/ (М.П.)
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»

В _____
орган, предоставляющий услугу
от _____
(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью), адрес места нахождения (места жительства)

Заявление
об отмене муниципального маршрута
регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Прошу рассмотреть возможность об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок:
_____ порядковый № _____
(наименование муниципального маршрута)
2. Обоснование необходимости отмены муниципального маршрута регулярных перевозок: _____
_____
_____
_____

_____/_____/_____ / (М.П.)
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края

от Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу:
г. Георгиевск, ул. Мира, д.1

Заявление
об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1.	Иванов Иван Иванович	2526332154	Асс-2136565, от 01.01.2016	357820, Ставропольский край г. Георгиевск, ул. Мира, д. 1

Прошу рассмотреть возможность об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок:
г. Георгиевск – п. Нижнезольский порядковый № 23
(наименование муниципального маршрута)

2. Обоснование необходимости отмены муниципального маршрута регулярных перевозок:
Отсутствие пассажиропотока.

12.01.2016/ Иванов Иван Иванович /_____/ (М.П.)
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2556

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 августа 2017 г. № 1415 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2556

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа), через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок взаимодействия с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителями муниципальной услуги по принятию решения о согласо-вании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов являются физические или юридические лица, заинтересованные в размещении объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, а в случае выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации являются:
физические лица, заинтересованные в использовании земель или зе-мельных участков:
1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;
юридические лица, заинтересованные в использовании земель или зе-мельных участков:
1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии, (далее - заявители).
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муници-пальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осу-ществляется должностными лицами управления, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществ-ляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функ-ций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполне-ния запроса о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления, в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, со-держащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предостав-ляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Федеральной налоговой службой России и органами местного самоуправления.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Феде-рального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации является:
постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
уведомление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.
2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов является:
постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о согласовании размещения объектов;
уведомление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об отказе в согласовании размещения объектов.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления и документов в управление, а в части принятия решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов – 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в управление.
2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю – 3 рабочих дня со дня принятия решения.
2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014 , «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);
постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);
постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
постановление Правительства Ставропольского края от 01.06.2015 № 236-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, заявитель направляет в управление заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляет при обращении);
2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, подтверждающий его полномочия, в случае если заявление подается представителем заявителя;
3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории;
4) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо).
2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, заявитель направляет в управление заявление о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - заявление) по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляет при обращении);
2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, подтверждающий его полномочия, в случае если заявление подается представителем заявителя;
3) схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта;
4) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо).
2.6.3. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в управлении по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 63;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.4. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:

Продолжение на 13 стр.

Начало -12 стр.

лично в управление по адресу: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1;
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым от-правлением) в управление, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 63;
путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Регио-нальный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электрон-ной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяе-мом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федера-ции, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведе-ний и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. В части выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, заявитель вправе представить в управление, следующие документы:
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, принадлежащий заявителю;
кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.
2.7.2. В части принятия решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, заявитель вправе представить в управление, следующие документы:
выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);
выписка из государственного кадастра недвижимости на (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);
документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем;
документы, подтверждающие соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории.
2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, запрашиваются управлением в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления дейст-вий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, является:
документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления пре-доставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муници-пальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, является:
заявление подано с нарушением установленных требований;
в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.
2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, является:
заявление подано с нарушением требований;
в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не пре-дусмотренные перечнем;
размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
размещение объекта не соответствует утвержденным документам тер-риториального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории;
земельный участок, на котором планируется размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;
размещение объекта противоречит правовому режиму использования земель или земельных участков;
ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемого документа, необходимого для принятия решения.
2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязатель-ными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администра-ции округа (помещениях управления) и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или спе-циалиста, 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 соот-ветствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информацион-ным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, тексто-вой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором пре-доставляется 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 до-кумента, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункцио-нального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей ин-формации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, со-держащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходи-мых 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 муници-пальной 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, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной ус-луги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие ре-шения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управление
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципаль-ной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномо-ченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администра-ции округа или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации посту-пивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) до-кументов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления при-ступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.
Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных за-просов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.
3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и приня-тие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотре-нию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.
Специалист управления проверяет заявление и представленные доку-менты на соответствие установленным требованиям.
При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, специалист управления осуществляет подготовку проекта постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, а в части принятия решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, проект постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о согласовании размещения объектов (далее – проект постановления).
Подготовленный проект постановления подлежит обязательному со-гласованию (визированию). Визирование и утверждение проекта постанов-ления осуществляется в соответствии с порядком, установленным регламентом администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципаль-ной услуги специалист управления готовит соответствующее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подлежит обязательному согласованию (визированию) и подписывается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Продолжительность административной процедуры в части выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов – 16 рабочих дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры в части выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации – 21 календарный день, а в части принятия решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов – 16 рабочих дней.
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.
Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соот-ветствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются обращения заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи документов.

Продолжение на 14 стр.

Начало -13 стр.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципаль-ной услуги в многофункциональном центре предоставления государствен-ных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление многофункциональным центром пре-доставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные орга-ны государственной власти, органы местного самоуправления и организа-ции, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий ин-формирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного пред-ставителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специа-лист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые доку-менты в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципаль-ной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в администрацию округа в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью, в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомствен-ного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.
Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.
Ответственным за комплектование документов в рамках межведомст-венного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных за-просов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной про-цедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомст-венный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.
3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтвер-ждающих содержание электронных документов, направленных в много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из администрации округа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в со-став административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр пре-доставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и со-держанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в администрацию округа, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в администрацию округа, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение ре-зультата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной про-цедуры является внесение данных в информационную систему многофунк-ционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выдан-ных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, оп-ределенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, осуществляется начальником управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплано-вых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации округа.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или от-дельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в администрации округа, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:
управлением, администрацией округа, предоставляющими муници-пальную услугу;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию округа, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) долж-ностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания от-каза не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих управления – начальнику управления;
работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в пре-доставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необ-ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рас-смотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в администрацию округа;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на офици-альном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Г.Г.Батин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края
_____
для физических лиц - фамилия, имя, отчество,
_____
паспортные данные
Для юридических лиц - полное наименова-ние
_____
Адрес заявителя:
_____
_____
местонахождение юридического лица
ИНН/(КПП) _____
ОГРН _____
(для юридических лиц)
Представитель по доверенности
от «__» _____ 20__ г. №_____
_____
Ф.И.О телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, нахо-дящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления зе-мельных участков и установления сервитута земельного участка (земель)_____
Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответст-вии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации_____
Кадастровый номер земельного участка, в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части_____
Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установ-ленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации_____

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Продолжение на 15 стр.

Начало -14 стр.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

от Ивановой Натальи Ивановны
проживающего: Ставропольский край
г. Георгиевск
ул Щорса, д.7_
паспорт выдан ОВД г. Георгиевска и
Георгиевского района
серия 0703 № 858924
тел. 8(87951)21469

(для юридических лиц)
Представитель по доверенности
от «__» _____ 20__ г. №_____
_____
Ф.И.О телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в госу-дарственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находя-щегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земель-ных участков и установления сервитута земельного участка (земель) 26:25:100855:954 пло-щадью 254 м2.
Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации подземные линейные сооружения.
Кадастровый номер земельного участка, в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части_26:25:100855:954
Срок использования земель или земельного участка 36 месяцев.
Дата _____ Подпись _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ис-пользование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о согласовании размещения объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитутов

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края
_____
для физических лиц - фамилия, имя, отчество,
_____
паспортные данные
Для юридических лиц - полное наименование
_____
Адрес заявителя:
_____
_____
местонахождение юридического лица
ИНН/(КПП) _____
ОГРН _____
(для юридических лиц)
Представитель по доверенности
от «__» _____ 20__ г. №_____
_____
Ф.И.О телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании размещения объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участ-ков и установления сервитутов

Прошу Вас согласовать размещения объектов, виды которых установлены Прави-тельством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в госу-дарственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.
Адресные ориентиры земель или земельного участка_____
Вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государ-ственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и ус-тановления сервитутов, утвержден-ным постановлением Правительства Российской Федера-ции от 3 декабря 2014 года № 1300_____
_____
Кадастровый номер земельного участка, в случае, если при размещении объектов планируется использование всего земельного участка или его ча-сти_____
Срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта _____
_____
Дата _____ Подпись _____

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной ус-луги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о согласовании размещения объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитутов

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края
_____
для физических лиц - фамилия, имя, отчество,
_____
паспортные данные
Для юридических лиц - полное наименование
ООО «Газораспределение»
Адрес заявителя:
г. Пятигорск, ул. Буачидзе,16
_____
местонахождение юридического лица
ИНН/(КПП) 2625100859
ОГРН 1548695620473
(для юридических лиц)
Представитель по доверенности
от «__» _____ 20__ г. № _____
_____
Ф.И.О телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании размещения объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участ-ков и установления сервитутов

Прошу Вас согласовать размещения объектов, виды которых установлены Прави-тельством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в госу-дарственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.
Адресные ориентиры земель или земельного участка: Ставропольский край, ст. Не-злобная ул. Ленина от ул. Гагарина до ул. Лермонтова
Вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государ-ственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и ус-тановления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федера-ции от 3 декабря 2014 года № 1300 подземные линейные сооружения
Кадастровый номер земельного участка, в случае, если при размещении объектов планируется использование всего земельного участка или его части 26:25:581529:5
Срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта 36 месяцев.
Дата _____ Подпись _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 октября 2018 г. г. Георгиевск № 2651

О внесении изменений в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 г. № 687

В соответствии с решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 июля 2018 г. № 391-16 «О внесении изменений в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2017 года № 191-6 «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 г. № 687 «Об утверждении муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды», изложив ее в прилагаемой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 13 июля 2018 г. № 1787 «О внесении изменений в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 г. № 687».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года, и подлежит размещению на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
от 20 марта 2018 г. № 687 (в редакции постановления администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
от 05 октября 2018 г. № 2651)

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Георгиевского городского округа Ставропольского края
«Формирование современной городской среды»

ПАСПОРТ

муниципальной программы Георгиевского городского округа
Ставропольского края «Формирование современной городской среды»

Наименование программы	муниципальная программа Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» (далее – Программа)
Ответственный исполнитель Программы	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – УЖКХ ГГО СК)
Соисполнители Программы	нет
Участники Программы	заинтересованные лица и организации, принимающие участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края
Подпрограммы Программы	подпрограмма «Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края»подпрограмма «Создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях»
Цели Программы	повышение уровня благоустройства нуждающихся в благоустройстве дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края;создание условий для повышения качества и комфорта на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края
Индикаторы достижения целей Программы	доля благоустроенных территорий, прилегающих к многоквартирным домам, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам, расположенным на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;доля благоустроенных общественных территорий в Георгиевском городском округе Ставропольского края; доля вовлеченных заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края;доля фактической обеспеченности населения благоустроенными территориями
Сроки реализации Программы	2018-2022 годы
Объемы и источники финансового обеспечения Программы	объём финансового обеспечения мероприятий Программы составит 327 319,13 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: бюджет Георгиевского городского округа – 327 319,13 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 161 455,14 тыс. рублей;в 2019 году – 36 390,31 тыс. рублей;в 2020 году – 3 157,90 тыс. рублей;в 2021 году – 6 3157,89 тыс. рублей;в 2022 году – 6 3157,89 тыс. рублей; в том числе по источникам финансового обеспечения: за счёт средств федерального бюджета –294 530,41 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 149 233,86 тыс. рублей;в 2019 году – 32 496,55 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 56 400,00 тыс. рублей;в 2022 году – 56 400,00 тыс. рублей; за счёт средств краевого бюджета –18 422,77 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 9 148,52 тыс. рублей;в 2019 году – 2 074,25 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 3 600,00 тыс. рублей;в 2022 году – 3 600,00 тыс. рублей; за счёт средств местного бюджета –14 365,95 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 3 072,76 тыс. рублей; в 2019 году – 1 819,51 тыс. рублей; в 2020 году – 3 157,90 тыс. рублей; в 2021 году – 3 157,89 тыс. рублей; в 2022 году – 3 157,89 тыс. рублей; из них на благоустройство дворовых территорий – 86 315,80 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;в 2020 году – 2 105,26 тыс. рублей;в 2021 году – 42 105,27 тыс. рублей;в 2022 году – 42 105,27 тыс. рублей;в том числе по источникам финансового обеспечения: за счёт средств федерального бюджета –75 200,00 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 37 600,00 тыс. рублей;в 2022 году – 37 600,00 тыс. рублей; за счёт средств краевого бюджета –4 800,00 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 2 400,00 тыс. рублей;в 2022 году – 2 400,00 тыс. рублей; за счёт средств местного бюджета –6 315,80 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;в 2020 году – 2 105,26 тыс. рублей;в 2021 году – 2 105,27 тыс. рублей;в 2022 году – 2 105,27 тыс. рублей; из них на благоустройство территорий общего пользования – 241003,33 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 161 455,14 тыс. рублей;в 2019 году – 36 390,31 тыс. рублей;в 2020 году – 1 052,64 тыс. рублей;в 2021 году – 21 052,62 тыс. рублей;в 2022 году – 21 052,62 тыс. рублей;в том числе по источникам финансового обеспечения: за счёт средств федерального бюджета –219 330,41 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 149 233,86 тыс. рублей;в 2019 году – 32 496,55 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 18 800,00 тыс. рублей;в 2022 году – 18 800,00 тыс. рублей; за счёт средств краевого бюджета –13 622,77 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 9 148,52 тыс. рублей;в 2019 году – 2 074,25 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 1 200,00 тыс. рублей;в 2022 году – 1 200,00 тыс. рублей; за счёт средств местного бюджета –8 050,15 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 3 072,76 тыс. рублей;в 2019 году – 1 819,51 тыс. рублей; в 2020 году – 1 052,64 тыс. рублей; в 2021 году – 1 052,62 тыс. рублей; в 2022 году – 1 052,62 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	повышение уровня благоустройства дворовых территорий Георгиевского городского округа Ставропольского края;повышение уровня благоустройства муниципальных территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края;повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;повышение уровня фактической обеспеченности населения благоустроенными территориями

Характеристика текущего состояния сферы реализации Программы, проблемы, риски и меры управления рисками
В Георгиевском городском округе Ставропольского края всегда уделяется большое внимание благоустройству округа, в т.ч. благоустройству дворовых территорий и территорий общего пользования.
Тем не менее, в Георгиевском городском округе Ставропольского края имеются территории общего пользования (проезды, центральные улицы, площади, скверы, парки) и дворовые территории, благоустройство которых не отвечает современным требованиям и требует комплексного подхода к благоустройству.
Муниципальная программа Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» создана для комплексного решения проблем благоустройства мест общего пользования территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, увеличения количества благоустроенных дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Программа сформирована исходя из принципов долгосрочных целей со¬циально-экономического развития Георгиевского городского округа Ставропольского края.
К приоритетным направлениям реализации Программы относятся:
в сфере благоустройства Георгиевского городского округа – создание комфортного прожи¬вания граждан, формирование современной городской инфраструктуры и благоустройство мест общего пользования.
С учётом изложенных приоритетов, целями Программы являются:
создание наиболее благоприятной и комфортной среды проживания населения, обеспечение устойчивого состояния благоустроенности территории Георгиевского городского округа, а также максимально возможное снижение экологического загрязнения округа, путём озеленения его территорий;
осуществление муниципального контроля;
повышение уровня благоустройства территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
На достижение целей и решение задач Программы могут оказать влияние внутренние и внешние риски её реализации. Анализ данных рисков и принятие мер по управлению ими осуществляет ответственный исполнитель Программы – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
К внутренним рискам реализации Программы относятся:
несвоевременная разработка, согласование и принятие документов, обеспечивающих выполнение основных мероприятий Подпрограмм;
возникновение дополнительных или увеличение действующих расходных обязательств;
финансовые риски, связанные с недостаточным уровнем бюджетного финансирования Программы, вызванные возникновением дефицита местного бюджета;
длительный срок реализации Программ и, как следствие, возрастание неопределённости по мере реализации Программы.
Мерами управления внутренними рисками реализации Программы являются:
оперативный мониторинг выполнения основных мероприятий Подпрограмм;
своевременная актуализация содержания и сроков исполнения основных мероприятий Подпрограмм с сохранением ожидаемых результатов их реализации.
К внешним рискам реализации Программы относятся:
снижение темпов социально-экономического развития Георгиевского городского округа;
рост инфляции;
несовершенство и непредсказуемость системы нормативного правового регулирования в сфере реализации Программы на федеральном и краевом уровне.
Для управления внешними рисками реализации Программы в течение всего срока её реализации необходимо прогнозировать социально-экономическое развитие Георгиевского городского округа с учётом возможного ухудшения экономической ситуации, осуществлять мониторинг выполнения программных мероприятий.
Достижение целей Программы осуществляется путём решения задач и выполнения основных мероприятий подпрограммы Программы «Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края» (приведена в приложении 1 к Программе) и подпрограммы «Создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях» (приведена в приложении 2 к Программе).
Сведения о составе, значениях и взаимосвязи показателей муниципальной Программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» приведены в приложении 3 к Программе.
Сведения о весовых коэффициентах, присвоенных целям Программы, задачам подпрограмм Программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды», приведены в приложении 4 к Программе.

Заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Р.Х.Хасанов

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

К МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 05 ОКТЯБРЯ 2018 Г. № 2651)

СВЕДЕНИЯ

о составе, значениях и взаимосвязи показателей муниципальной программы Георгиевского городского округа
Ставропольского края «Формирование современной городской среды»

№№ п/п	Наименование цели, задач, индикаторов их достижения	Единица измерения	Значение показателей					Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код целевой статьи бюджетной классификации расходов (ресурсное обеспечение), источник информации (индикатор достижения)
			2018	2019	2020	2021	2022		
1.	Программа «Формирование современной городской среды»								
	Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч.	тыс. руб.	161455,14	36390,31	3157,90	63157,89	63157,89		08101L5550
	на благоустройство дворовых территорий	тыс. руб.	0,00	0,00	2105,26	42105,27	42105,27		08101L5550
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	161455,14	36390,31	1052,64	21052,62	21052,62		08101L5550
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	149233,86	32496,55	0,00	56400,00	56400,00		08101L5550
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	149233,86	32496,55	0,00	56400,00	56400,00	УЖКХ ГГО СК	08101L5550

Продолжение на 16 стр.

Начало -15 стр.

	в т.ч. предусмотренные:								
	на благоустройство дворовых территорий	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	37600,00	37600,00		08101L5550
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	149233,86	32496,55	0,00	18800,00	18800,00		08101L5550
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	9148,52	2074,25	0,00	3600,00	3600,00		08101L5550
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	9148,52	2074,25	0,00	3600,00	3600,00	УЖКХ ГГО СК	08101L5550
	на благоустройство дворовых территорий	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	2400,00	2400,00		08101L5550
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	9148,52	2074,25	0,00	1200,00	1200,00		08101L5550
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	3072,76	1819,51	3157,90	3157,89	3157,89		08101L5550
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	3072,76	1819,51	3157,90	3157,89	3157,89	УЖКХ ГГО СК	08101L5550
	на благоустройство дворовых территорий	тыс. руб.	0,00	0,00	2105,26	2105,27	2105,27		08101L5550
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	3072,76	1819,51	1052,64	1052,62	1052,62		08101L5550
1.1	Цель: повышение уровня благоустройства нуждающихся в благоустройстве дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края								
	Доля благоустроенных территорий, прилегающих к многоквартирным домам, расположенным на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам, расположенным на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края	процент	0	0	0	0	0		А/В*100, где: А – количество благоустроенных дворовых территорий и внутриквартальных проездов к многоквартирным домам; В – общее количество дворовых территорий и внутриквартальных проездов к многоквартирным домам, подлежащих благоустройству
	Доля благоустроенных общественных территорий в Георгиевском городском округе Ставропольского края	процент	100,0	100,0	0	0	0		А/В*100, где: А – количество благоустроенных общественных территорий; В – общее количество общественных территорий, подлежащих благоустройству
	Доля вовлеченных заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края	процент	0,0	50,0	0	0	0		А/В*100, где: А – количество вовлеченных заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий и территорий общего пользования; В – общее количество заинтересованных граждан, организаций в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий и территорий общего пользования
1.2	Цель: создание условий для повышения качества и комфорта на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края								
	Доля фактической обеспеченности населения благоустроенными территориями	процент	21,9	0	0	0	0		А/В*100, где: А – количество граждан обеспеченных благоустроенными территориями; В – общее количество граждан, проживающих на территории города Георгиевска
2.	Подпрограмма «Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края»								
	Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч.	тыс. руб.	61455,14	36390,31	3157,90	63157,89	63157,89		08101L5550
	на благоустройство дворовых территорий	тыс. руб.	0,00	0,00	2105,26	42105,27	42105,27		08101L5550
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	61455,14	36390,31	1052,64	21052,62	21052,62		08101L5550
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	49233,86	32496,55	0,00	56400,00	56400,00		08101L5550
	в т.ч. предусмотренные:							УЖКХ ГГО СК	
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	49233,86	32496,55	0,00	56400,00	56400,00		08101L5550
	в т.ч. предусмотренные:								
	на благоустройство дворовых территорий	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	37600,00	37600,00		08101L5550
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	49233,86	32496,55	0,00	18800,00	18800,00		08101L5550
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	9148,52	2074,25	0,00	3600,00	3600,00		08101L5550
	в т.ч. предусмотренные:							УЖКХ ГГО СК	
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	9148,52	2074,25	0,00	3600,00	3600,00		08101L5550
	на благоустройство дворовых территорий	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	2400,00	2400,00		08101L5550
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	9148,52	2074,25	0,00	1200,00	1200,00		08101L5550
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	3072,76	1819,51	3157,90	3157,89	3157,89		08101L5550
	в т.ч. предусмотренные:								
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	3072,76	1819,51	3157,90	3157,89	3157,89	УЖКХ ГГО СК	08101L5550
	на благоустройство дворовых территорий	тыс. руб.	0,00	0,00	2105,26	2105,27	2105,27		08101L5550
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	3072,76	1819,51	1052,64	1052,62	1052,62		08101L5550
2.1	Задача: обеспечение мероприятий по благоустройству дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края								
2.2	Мероприятие: создание комфортной городской среды, улучшение состояния дворовых территорий и территорий общего пользования ГГО СК								
	Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч.	тыс. руб.	61455,14	36390,31	3157,90	63157,89	63157,89		08101L5550
	на благоустройство дворовых территорий	тыс. руб.	0,00	0,00	2105,26	42105,27	42105,27		08101L5550
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	61455,14	36390,31	1052,64	21052,62	21052,62		08101L5550
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	49233,86	32496,55	0,00	56400,00	56400,00		08101L5550
	в т.ч. предусмотренные:							УЖКХ ГГО СК	
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	49233,86	32496,55	0,00	56400,00	56400,00		08101L5550
	в т.ч. предусмотренные:								
	на благоустройство дворовых территорий	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	37600,00	37600,00		08101L5550
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	49233,86	32496,55	0,00	18800,00	18800,00		08101L5550
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	9148,52	2074,25	0,00	3600,00	3600,00		08101L5550
	в т.ч. предусмотренные:							УЖКХ ГГО СК	
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	9148,52	2074,25	0,00	3600,00	3600,00		08101L5550
	на благоустройство дворовых территорий	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	2400,00	2400,00		08101L5550
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	9148,52	2074,25	0,00	1200,00	1200,00		08101L5550
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	3072,76	1819,51	3157,90	3157,89	3157,89		08101L5550
	в т.ч. предусмотренные:							УЖКХ ГГО СК	
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	3072,76	1819,51	3157,90	3157,89	3157,89		08101L5550
	на благоустройство дворовых территорий	тыс. руб.	0,00	0,00	2105,26	2105,27	2105,27		08101L5550
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	3072,76	1819,51	1052,64	1052,62	1052,62		08101L5550
2.3	Количество дворов МКД отремонтированных и благоустроенных в ходе реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий Георгиевского городского округа	штук	0	0	0	0	0		статистические данные
2.4	Процент площади благоустраиваемой муниципальной территории общего пользования Георгиевского городского округа	%	70,05	29,95	0	0	0		А/В*100, где: А – количество благоустроенных общественных территорий; В – общее количество общественных территорий, подлежащих благоустройству
2.5	Число вовлеченных заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа	человек	0	35000	0	0	0		статистические данные
3.	Подпрограмма «Создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях»								
	Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч.	тыс. руб.	100000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	100000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	100000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	в т.ч. предусмотренные:							УЖКХ ГГО СК	
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	100000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	в т.ч. предусмотренные:								
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	100000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	в т.ч. предусмотренные:							УЖКХ ГГО СК	
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	в т.ч. предусмотренные:							УЖКХ ГГО СК	
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
3.1	Задача: обеспечение мероприятий по благоустройству территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края								
3.2	Мероприятие: поддержка реализации проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях								
	Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч.	тыс. руб.	100000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000

Продолжение на 17 стр.

Начало -16 стр.

	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	100000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	100000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	в т.ч. предусмотренные:							УЖКХ ГГО СК	
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	100000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	в т.ч. предусмотренные:								
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	100000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	в т.ч. предусмотренные:							УЖКХ ГГО СК	
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	в т.ч. предусмотренные:							УЖКХ ГГО СК	
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
	на благоустройство территорий общего пользования	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0820100000
3.3	Фактическая обеспеченность населения благоустроенными территориями Георгиевского городского округа Ставропольского края	%	21,9	0	0	0	0		статистические данные
3.4	Число вовлеченных заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территорий общего пользования Георгиевского городского округа	человек	1000	0	0	0	0		статистические данные

Приложение 4

к муниципальной программе Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 05 октября 2018 г. № 2651)

СВЕДЕНИЯ
о весовых коэффициентах, присвоенных целям Программы,
задачам подпрограмм Программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды

№ п/п	Цели Программы и задачи подпрограмм Программы	Значения весовых коэффициентов, присвоенных целям Программы и задачам подпрограмм Программы по годам				
		2018	2019	2020	2021	2022
1.	Цель 1: повышение уровня благоустройства нуждающихся в благоустройстве дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края	0,38	1,0	1,0	1,0	1,0
1.1.	Задача 1 подпрограммы 1 Программы: обеспечение мероприятий по благоустройству дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края	0,38	1,0	1,0	1,0	1,0
2.	Цель 2: создание условий для повышения качества и комфорта на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края	0,62	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.	Задача 1 подпрограммы 2 Программы: обеспечение мероприятий по благоустройству территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края	0,62	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение 1

к муниципальной программе Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 05 октября 2018 г. № 2651)

ПОДПРОГРАММА
«Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края»

Наименование подпрограммы	подпрограмма «Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края» муниципальной программы Георгиевского городского округа «Формирование современной городской среды» (далее – Подпрограмма)
Ответственный исполнитель Подпрограммы	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – УЖКХ ГГО СК)
Соисполнители Подпрограммы	нет
Участники Подпрограммы	заинтересованные лица и организации, принимающие участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края
Задачи Подпрограммы	обеспечение мероприятий по благоустройству дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края
Показатели решения задач Подпрограммы	количество дворов многоквартирных домов отремонтированных и благоустроенных в ходе реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий Георгиевского городского округа Ставропольского края;процент площади благоустраиваемой муниципальной территории общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края;-число вовлеченных заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края
Сроки реализации Подпрограммы	2018-2022 годы
Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	объём финансового обеспечения мероприятий Подпрограммы составит 227 319,13 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: бюджет Георгиевского городского округа – 227 319,13 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2018 году – 61 455,14 тыс. рублей;в 2019 году – 36 390,31 тыс. рублей;в 2020 году – 3 157,90 тыс. рублей;в 2021 году – 63 157,89 тыс. рублей;в 2022 году – 63 157,89 тыс. рублей; в том числе по источникам финансового обеспечения: за счёт средств федерального бюджета –194 530,41 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 49 233,86 тыс. рублей;в 2019 году – 32 496,55 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 56 400,00 тыс. рублей;в 2022 году – 56 400,00 тыс. рублей; за счёт средств краевого бюджета –18 422,77 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 9 148,52 тыс. рублей;в 2019 году – 2 074,25 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 3 600,00 тыс. рублей;в 2022 году – 3 600,00 тыс. рублей; за счёт средств местного бюджета –14 365,95 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 3 072,76 тыс. рублей; в 2019 году – 1 819,51 тыс. рублей; в 2020 году – 3 157,90 тыс. рублей; в 2021 году – 3 157,89 тыс. рублей; в 2022 году – 3 157,89 тыс. рублей; из них на благоустройство дворовых территорий – 86 315,80 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;в 2020 году – 2 105,26 тыс. рублей;в 2021 году – 42 105,27 тыс. рублей;в 2022 году – 42 105,27 тыс. рублей;в том числе по источникам финансового обеспечения: за счёт средств федерального бюджета –75 200,00 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 37 600,00 тыс. рублей;в 2022 году – 37 600,00 тыс. рублей; за счёт средств краевого бюджета –4 800,00 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 2 400,00 тыс. рублей;в 2022 году – 2 400,00 тыс. рублей;
	за счёт средств местного бюджета –6 315,80 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;в 2020 году – 2 105,26 тыс. рублей;в 2021 году – 2 105,27 тыс. рублей;в 2022 году – 2 105,27 тыс. рублей; из них на благоустройство территорий общего пользования – 141 003,33 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 61 455,14 тыс. рублей;в 2019 году – 36 390,31 тыс. рублей;в 2020 году – 1 052,64 тыс. рублей;в 2021 году – 21 052,62 тыс. рублей;в 2022 году – 21 052,62 тыс. рублей;в том числе по источникам финансового обеспечения: за счёт средств федерального бюджета –119 330,41 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 49 233,86 тыс. рублей;в 2019 году – 32 496,55 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 18 800,00 тыс. рублей;в 2022 году – 18 800,00 тыс. рублей; за счёт средств краевого бюджета –13 622,77 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 9 148,52 тыс. рублей;в 2019 году – 2 074,25 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 1 200,00 тыс. рублей;в 2022 году – 1 200,00 тыс. рублей; за счёт средств местного бюджета –8 050,15 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 3 072,76 тыс. рублей; в 2019 году – 1 819,51 тыс. рублей; в 2020 году – 1 052,64 тыс. рублей; в 2021 году – 1 052,62 тыс. рублей; в 2022 году – 1 052,62 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы	комплексное решение проблем благоустройства мест общего пользования территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;увеличение количества благоустроенных дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

В Георгиевском городском округе Ставропольского края имеются территории общего пользования (проезды, центральные улицы, площади, скверы, парки) и дворовые территории, благоустройство которых не отвечает современным требованиям и требует комплексного подхода к благоустройству, включающего в себя:
1. Благоустройство территорий общего пользования, в том числе:
ремонт автомобильных дорог общего пользования;
ремонт тротуаров;
благоустройство пешеходной зоны с обустройством пешеходных переходов;
ремонт существующего фонтана;
обеспечение освещения территорий общего пользования, замена светильников, торшеров уличного освещения;
установку скамеек;
установку урн для мусора;
оборудование автомобильных парковок;
озеленение территорий общего пользования;
иные виды работ.
2. Благоустройство дворовых территорий, предусматривающее:
2.1. Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий:
обеспечение освещения дворовых территорий;
ремонт дворовых проездов, прилегающих к многоквартирным домам;
установка скамеек;
установка урн для мусора.
Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству, входящих в состав минимального перечня работ приведена в соответствии с Таблицей 1 к Подпрограмме.

Таблица 1

№	Наименование норматива финансовых затрат	Единица измерения	Нормативы финансовых затрат на 1 единицу измерения, с учетом НДС (руб.)
1	Стоимость ремонта бортового камня дорожного (с бортовым камнем)	м.п.	1195,86
2	Стоимость ремонта бортового камня дорожного (без бортового камня)	м.п.	624,15
3	Стоимость ремонта дороги с гравийным покрытием (с подсыпкой ПГС)	м2	94,2
4	Стоимость ремонта дороги с гравийным покрытием (без подсыпки ПГС)	м2	24,06
5	Стоимость ремонта асфальтобетонного покрытия дорог и проездов	м2	949,3
6	Стоимость ремонта асфальтового покрытия тротуара	м2	641,9
7	Стоимость ремонта плиточного покрытия тротуара	м2	6776,4
8	Стоимость ремонта бортового камня тротуарного (с бортовым камнем)	м.п.	826,6
9	Стоимость ремонта малых архитектурных форм (установка урны 30 л)	шт.	1859,2
10	Стоимость скамьи с установкой	1 шт.	10752,25

2.2. Дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий:
оборудование детских игровых площадок;
оборудование спортивных площадок;
оборудование автомобильных парковок;
озеленение территории;
установка малых архитектурных форм;
обустройство пандусов и поручней, в соответствии с требованиями обеспечения доступности для маломобильных групп населения;
оборудование контейнерных площадок;
иные виды работ.
Дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, а также их стоимость, определяется исходя из соответствующего перечня, утвержденного государственной программой Ставропольского края «Формирование современной городской среды».
Ориентировочная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству, входящих в состав дополнительного перечня работ приведена в соответствии с Таблицей 2 к подпрограмме.

Таблица 2

№ п/п	Наименование норматива финансовых затрат	Единица измерения	Нормативы финансовых затрат на 1 единицу измерения, с учетом НДС (руб.)	
			лето	зима
1	Стоимость кошения газона (сорной растительности) с применением средств малой механизации включая стребание и вывоз	м2	3,619	
2	Стоимость валки (обрезки) сухих и аварийных деревьев высотой свыше 2 м с применением гидроподъемника с корчеванием пня	м. куб.	2256,54	
3	Стоимость валки (обрезки) сухих и аварийных деревьев высотой свыше 2 м с применением гидроподъемника без корчевания пня	м. куб.	1339,32	
4	Стоимость валки (обрезки) сухих и аварийных деревьев без применения гидроподъемника с корчеванием пня	м. куб.	1850,5	
5	Стоимость валки (обрезки) сухих и аварийных деревьев без применения гидроподъемника без корчевания пня	м. куб.	934,55	
6	Стоимость ремонта малых архитектурных форм (установка урны 30 л)	шт.	1859,2	
7	Стоимость ремонта малых архитектурных форм (ремонт и установка контейнеров, емкость контейнера 0,75 м3, толщина металла не менее 2-2,5 мм)	шт.	4720,5	
8	Стоимость оформления цветника декоративного без щепы	м2	284,22	
9	Стоимость оформления цветника декоративной щепой	м2	598,92	
10	Стоимость ремонта малых архитектурных форм (ремонт и установка контейнеров, емкость контейнера 0,75 м3, толщина металла не менее 2-2,5 мм)	шт.	4720,5	

Основной целью Подпрограммы является повышение уровня благоустройства нуждающихся в благоустройстве дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Подпрограммой предусмотрена реализация основного мероприятия «Создание комфортной городской среды, улучшение состояния дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края», в рамках которой предполагается:
организация мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края;
организация мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве дворовых территорий многоквартирных домов;
повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также дворовых территорий многоквартирных домов.
Порядок аккумулирования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального, дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий и формы трудового участия граждан в выполнении указанных работ приведен в приложе¬нии 1 к Подпрограмме.
Перечень основных мероприятий и целей (задач) Подпрограммы приведены в приложе¬нии 3 к Программе.
Включение территории общего пользования и дворовой территории многоквартирного дома в Подпрограмму осуществляется на основании предложений заинтересованных лиц путем реализации следующих этапов:
проведения общественного обсуждения в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения социально значимых проектов нормативных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края и вопросов местного значения, имеющих общественно-социальную значимость, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;
рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц на включение в адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Георгиевского городского округа, на которых планируется благоустройство в 2018 году в соответствии с Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирного дома, расположенной на территории муниципального образования Георгиевского городского округа в подпрограмму «Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края» муниципальной программы Георгиевского городского округа «Формирование современной городской среды»;
рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций на включение в адресный перечень территорий общего пользования Георгиевского городского округа, на которых планируется благоустройство в 2018 году в соответствии с Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций на включение в адресный перечень территорий общего пользования Георгиевского городского округа, на которых планируется благоустройство в подпрограмму «Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края» муниципальной программы Георгиевского городского округа «Формирование современной городской среды».
Адресный перечень дворовых территорий и внутриквартальных проездов к многоквартирным домам Георгиевского городского округа, а также территорий общего пользования, подлежащих благоустройству, утверждается после проведения общественного обсуждения проекта подпрограммы «Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края» муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды».
В 2018 г. планируется благоустройство только территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Адресный перечень территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежащих благоустройству, приведен в Приложении 2 к Подпрограмме.
Общий адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, приведен в Приложении 3 к Подпрограмме.
Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, на которых будет планироваться благоустройство, должен формироваться с учетом региональной программы по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов и краткосрочных планов ее реализации. Включение дворовой территории в подпрограмму без решения заинтересованных лиц не допускается.

Продолжение на 18 стр.

Начало -17 стр.

Визуализированный перечень образцов элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на дворовой территории многоквартирного дома, сформированный исходя из минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий, приводится в соответствии с Приложением 4 к Подпрограмме.

Порядок разработки, обсуждения, согласования и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, расположенного на территории Георгиевского городского округа, а также дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования Георгиевского городского округа приводится в соответствии с Приложением 5 к Подпрограмме.

Проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Георгиевского городского округа, а также территорий общего пользования Георгиевского городского округа осуществляется с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Применение программного метода позволит поэтапно осуществлять комплексное благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования с учетом мнения граждан, а именно:

повысит уровень планирования и реализации мероприятий по благоустройству (сделает их современными, эффективными, оптимальными, открытыми, востребованными гражданами);

запустит реализацию механизма поддержки мероприятий по благоустройству, инициированных гражданами;

запустит механизм финансового и трудового участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству;

сформирует инструменты общественного контроля за реализацией мероприятий по благоустройству на территории Георгиевского городского округа.

Таким образом, комплексный подход к реализации мероприятий по благоустройству, отвечающих современным требованиям, позволит создать современную городскую комфортную среду для проживания жителей и гостей Георгиевского городского округа, а также комфортное современное «общественное пространство».

Приложение 1

к подпрограмме «Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края» муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 05 октября 2018 г. № 2651)

ПОРЯДОК

аккумулирования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального, дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий и формы трудового участия граждан в выполнении указанных работ

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок аккумулирования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального, дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий (далее – Порядок), регламентирует процедуру аккумулирования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального, дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий Георгиевского городского округа, механизм контроля за их расходованием, а также устанавливает порядок и формы трудового и (или) финансового участия граждан в выполнении указанных работ.

1.2.Под формой трудового участия понимается неоплачиваемая трудовая деятельность заинтересованных лиц, имеющая социально полезную направленность, не требующая специальной квалификации и организуемая в качестве трудового участия заинтересованных лиц, организаций в проведении работ по благоустройству придомовой территории или места общего пользования в форме субботника.

2. Порядок трудового участия заинтересованных лиц

Организация трудового участия осуществляется заинтересованными лицами в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого подлежит благоустройству, оформленным соответствующим протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в виде проведенного субботника, в соответствии с решением органа государственной власти Ставропольского края.

Организация трудового участия призвана обеспечить реализацию потребностей в благоустройстве соответствующей дворовой территории исходя из необходимости и целесообразности организации таких работ.

3. Условия аккумулирования и расходования средств

3.1. В случае, если государственной программой Ставропольского края формирования городской среды будет предусмотрено финансовое участие заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий, и (или) в случае включения заинтересованными лицами в дизайн-проект благоустройства дворовой территории работ, входящих в дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий, денежные средства заинтересованных лиц перечисляются на лицевой счет, открытый управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю для учета средств, поступающих от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности.

3.2. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа заключает соглашения с заинтересованными лицами, принявшими решение о благоустройстве дворовых территорий, в которых определяются порядок и сумма перечисления денежных средств заинтересованными лицами.

3.3. Перечисление денежных средств заинтересованными лицами осуществляется до начала работ по благоустройству дворовой территории.

Ответственность за неисполнение заинтересованными лицами указанного обязательства определяется в заключенном соглашении.

3.4. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа обеспечивает учет поступающих от заинтересованных лиц денежных средств в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

3.5. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа обеспечивает ежемесячное опубликование на официальном сайте Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» данных о поступивших от заинтересованных лиц денежных средствах в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа ежемесячно обеспечивает направление данных о поступивших от заинтересованных лиц денежных средствах в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству, в адрес уполномоченной общественной комиссии.

3.6. Расходование аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с условиями соглашения на выполнение работ в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

3.7. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа осуществляет перечисление средств заинтересованных лиц на расчетный счет подрядной организации, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, не позднее двадцатого рабочего дня после согласования актов приемки работ (услуг) по организации благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов, с лицами, которые уполномочены действовать от имени заинтересованных лиц.

4. Контроль за соблюдением условий порядка

4.1. Контроль за целевым расходованием аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа в соответствии с бюджетным законодательством.

4.2. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа обеспечивает возврат аккумулированных денежных средств заинтересованным лицам в срок до 31 декабря текущего года при условии:

экономии денежных средств, по итогам проведения конкурсных процедур;

неисполнения работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома по вине подрядной организации;

не предоставления заинтересованными лицами доступа к проведению благоустройства на дворовой территории;

возникновения обстоятельств непреодолимой силы;

возникновения иных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа осуществляется контроль трудового участия заинтересованных лиц, организаций в проведении работ по благоустройству придомовой территории или места общего пользования в форме субботника и по итогам контроля составляется акт о трудовом участии, который хранится в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа.

Приложение 2

к подпрограмме «Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края» муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 05 октября 2018 г. № 2651)

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края

№п/п	Территории общего пользования	Период проведенияблагоустройства
1.	Ставропольский край, г. Георгиевск, парк Дружбы	2018
2.	Ставропольский край, г. Георгиевск, бульвар по улице Лермонтова	2019
3.	Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы	2019
4.	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Бойко (сквер Железнодорожного вокзала)	по результатам рейтингового голосования граждан
5.	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, от ул. Гастелло доул. Строителей (с прилегающей территорией памятника героям Гражданской войны)	по результатам рейтингового голосования граждан
6.	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Луначарского, от ул. Лермонтова до ул. Октябрьская	по результатам рейтингового голосования граждан
7.	Ставропольский край, г. Георгиевск,ул. Калинина и Батакская	по результатам рейтингового голосования граждан
8.	Ставропольский край, г. Георгиевск,ул. Калинина, от ул. Пушкина доул. Октябрьская (сквер Толстовского)	по результатам рейтингового голосования граждан
9.	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира	по результатам рейтингового голосования граждан
10.	Ставропольский край, г. Георгиевск,ул. Тронина	по результатам рейтингового голосования граждан
11.	Ставропольский край, п. Балковский, ул. Новая, 18	по результатам рейтингового голосования граждан
12.	Ставропольский край, п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 14а	по результатам рейтингового голосования граждан
13.	Ставропольский край, ст. Незлобная, территория перед домом культуры	по результатам рейтингового голосования граждан
14.	Ставропольский край, с. Краснокумское, территория перед домом культуры	по результатам рейтингового голосования граждан
15.	Ставропольский край, с. Обильное, площадь перед домом культуры	по результатам рейтингового голосования граждан
16.	Ставропольский край, г. Георгиевск, рекреационная зона от ул. Калинина, д. 119 доул. Мира	по результатам рейтингового голосования граждан

Приложение 3

к подпрограмме «Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края» муниципальной программы георгиевского городского округа Ставропольского края Формирование современной городской среды» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 05 октября 2018 г. № 2651)

ОБЩИЙ АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

	Дворовые территории многоквартирных домов	Период проведения благоустройства
1	г. Георгиевск, Арсенальная, 37	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
2	г. Георгиевск, Арсенальная, 18	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
3	г. Георгиевск, Батакская, 12/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
4	г. Георгиевск, Батакская, 10	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
5	г. Георгиевск, Батакская, 12/2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
6	г. Георгиевск, Батакская, 12/3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
7	г. Георгиевск, Батакская, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
8	г. Георгиевск, Батакская, 6	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
9	г. Георгиевск, Батакская, 8	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
10	г. Георгиевск, Березовая, 48	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
11	г. Георгиевск, Бойко, 106	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
12	г. Георгиевск, Бойко, 106/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
13	г. Георгиевск, Бойко, 108	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
14	г. Георгиевск, Бойко, 110	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
15	г. Георгиевск, Быкова, 12	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
16	г. Георгиевск, Быкова, 14	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
17	г. Георгиевск, Быкова, 18	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
18	г. Георгиевск, Быкова, 75	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
19	г. Георгиевск, Быкова, 77/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
20	г. Георгиевск, Быкова, 79	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
21	г. Георгиевск, Быкова, 83	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
22	г. Георгиевск, Быкова, 83/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
23	г. Георгиевск, Быкова, 85	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
24	г. Георгиевск, Быкова, 85/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
25	г. Георгиевск, Быкова, 87	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
26	г. Георгиевск, Быкова, 87 /1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
27	г. Георгиевск, Быкова, 87/2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
28	г. Георгиевск, Вехова, 61	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
29	г. Георгиевск, Вехова, 63	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
30	г. Георгиевск, Вехова, 65	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
31	г. Георгиевск, Вехова, 67	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
32	г. Георгиевск, Вехова, 67/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
33	г. Георгиевск, Вехова, 69	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
34	г. Георгиевск, Вокзальная, 27	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
35	г. Георгиевск, Вокзальная, 7	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
36	г. Георгиевск, Воровского, 2 /1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
37	г. Георгиевск, Воровского, 2 а	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
38	г. Георгиевск, Воровского, 5	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
39	г. Георгиевск, Воровского, 7	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
40	г. Георгиевск, Гагарина, 117	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
41	г. Георгиевск, Гагарина, 234	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
42	г. Георгиевск, Гагарина, 236	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
43	г. Георгиевск, Гагарина, 240	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
44	г. Георгиевск, Гагарина, 315	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
45	г. Георгиевск, Гагарина, 317	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
46	г. Георгиевск, Гагарина, 319	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
47	г. Георгиевск, Гагарина, 34	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
48	г. Георгиевск, Гагарина, 5	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
49	г. Георгиевск, Гагарина, 83	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
50	г. Георгиевск, Гастелло, 68/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
51	г. Георгиевск, Гастелло, 70	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
52	г. Георгиевск, Гастелло, 70а	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
53	г. Георгиевск, Гастелло, 72	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
54	г. Георгиевск, Говорова, 11/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
55	г. Георгиевск, Горийская, 6	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
56	г. Георгиевск, Горийская, 8	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
57	г. Георгиевск, Госпитальная, 99	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
58	г. Георгиевск, Дзержинского, 21/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
59	г. Георгиевск, Дзержинского, 23	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
60	г. Георгиевск, Дзержинского, 23/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
61	г. Георгиевск, Дзержинского, 27	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
62	г. Георгиевск, Дружбы, 31	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
63	г. Георгиевск, К.Маркса, 19	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
64	г. Георгиевск, Калинина, 129	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
65	г. Георгиевск, Калинина, 11	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
66	г. Георгиевск, Калинина, 119	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
67	г. Георгиевск, Калинина, 119/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
68	г. Георгиевск, Калинина, 119/2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
69	г. Георгиевск, Калинина, 119/3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
70	г. Георгиевск, Калинина, 121/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
71	г. Георгиевск, Калинина, 123	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
72	г. Георгиевск, Калинина, 127	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
73	г. Георгиевск, Калинина, 129/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
74	г. Георгиевск, Калинина, 130	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
75	г. Георгиевск, Калинина, 131	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
76	г. Георгиевск, Калинина, 131 а	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
77	г. Георгиевск, Калинина, 131/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
78	г. Георгиевск, Калинина, 132	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
79	г. Георгиевск, Калинина, 132/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
80	г. Георгиевск, Калинина, 133	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
81	г. Георгиевск, Калинина, 133/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
82	г. Георгиевск, Калинина, 134	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
83	г. Георгиевск, Калинина, 140	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
84	г. Георгиевск, Калинина, 142	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
85	г. Георгиевск, Калинина, 142/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
86	г. Георгиевск, Калинина, 142/2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
87	г. Георгиевск, Калинина, 142/3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
88	г. Георгиевск, Калинина, 142/4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
89	г. Георгиевск, Калинина, 142/5	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
90	г. Георгиевск, Калинина, 144	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
91	г. Георгиевск, Калинина, 144/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
92	г. Георгиевск, Калинина, 146	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
93	г. Георгиевск, Калинина, 146/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
94	г. Георгиевск, Калинина, 146/2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
95	г. Георгиевск, Калинина, 146/3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
96	г. Георгиевск, Калинина, 146/4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
97	г. Георгиевск, Калинина, 148	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
98	г. Георгиевск, Калинина, 148/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
99	г. Георгиевск, Калинина, 148/2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.

Продолжение на 19 стр.

Начало -18 стр.

100	г. Георгиевск, Калинина, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
101	г. Георгиевск, Калинина, 55	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
102	г. Георгиевск, Калинина, 95	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
103	г. Георгиевск, Калинина, 121	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
104	г. Георгиевск, Калинина, 136	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
105	г. Георгиевск, Кирова, 111	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
106	г. Георгиевск, Кирова, 166	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
107	г. Георгиевск, Кирова, 168	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
108	г. Георгиевск, Кирова, 170	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
109	г. Георгиевск, Кирова, 172	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
110	г. Георгиевск, Кирова, 174	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
111	г. Георгиевск, Кирова, 176	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
112	г. Георгиевск, Котовского, 24	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
113	г. Георгиевск, Кочубея, 28	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
114	г. Георгиевск, Кочубея, 16	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
115	г. Георгиевск, Кочубея, 18	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
116	г. Георгиевск, Кочубея, 20	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
117	г. Георгиевск, Кочубея, 26	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
118	г. Георгиевск, Кочубея, 5	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
119	г. Георгиевск, Кочубея, 7	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
120	г. Георгиевск, Кочубея, 11	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
121	г. Георгиевск, Кутузова, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
122	г. Георгиевск, Ленина, 135	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
123	г. Георгиевск, Ленина, 110	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
124	г. Георгиевск, Ленина, 117	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
125	г. Георгиевск, Ленина, 121	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
126	г. Георгиевск, Ленина, 126	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
127	г. Георгиевск, Ленина, 127	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
128	г. Георгиевск, Ленина, 129	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
129	г. Георгиевск, Ленина, 130	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
130	г. Георгиевск, Ленина, 133	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
131	г. Георгиевск, Ленина, 256	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
132	г. Георгиевск, Ленина, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
133	г. Георгиевск, Ленина, 100	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
134	г. Георгиевск, Ленина, 115	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
135	г. Георгиевск, Ленина, 131	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
136	г. Георгиевск, Ленинградская, 46	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
137	г. Георгиевск, Лермонтова, 28/2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
138	г. Георгиевск, Лермонтова, 28/3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
139	г. Георгиевск, Лермонтова, 60	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
140	г. Георгиевск, Лермонтова, 82	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
141	г. Георгиевск, Лермонтова, 28/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
142	г. Георгиевск, Лесная, 5/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
143	г. Георгиевск, Лесная, 7	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
144	г. Георгиевск, Луначарского, 35	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
145	г. Георгиевск, Луначарского, 44	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
146	г. Георгиевск, Макаренко, 2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
147	г. Георгиевск, Макаренко, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
148	г. Георгиевск, Маяковского, 144	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
149	г. Георгиевск, Маяковского, 171	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
150	г. Георгиевск, Маяковского, 173	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
151	г. Георгиевск, Маяковского, 175	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
152	г. Георгиевск, Маяковского, 177	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
153	г. Георгиевск, Маяковского, 179	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
154	г. Георгиевск, Маяковского, 181	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
155	г. Георгиевск, Маяковского, 227	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
156	г. Георгиевск, Мельничная, 10/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
157	г. Георгиевск, Мельничная, 10/2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
158	г. Георгиевск, Мельничная, 2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
159	г. Георгиевск, Мельничная, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
160	г. Георгиевск, Мельничная, 4/2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
161	г. Георгиевск, Мельничная, 6	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
162	г. Георгиевск, Мельничная, 6/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
163	г. Георгиевск, Минераловодский, 1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
164	г. Георгиевск, Минераловодский, 3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
165	г. Георгиевск, Минераловодский, 7	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
166	г. Георгиевск, Мира, 1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
167	г. Георгиевск, Мира, 12	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
168	г. Георгиевск, Мира, 12/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
169	г. Георгиевск, Мира, 12/2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
170	г. Георгиевск, Мира, 12/3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
171	г. Георгиевск, Мира, 12/4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
172	г. Георгиевск, Мира, 16	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
173	г. Георгиевск, Мира, 2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
174	г. Георгиевск, Мира, 3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
175	г. Георгиевск, Мира, 3/3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
176	г. Георгиевск, Мира, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
177	г. Георгиевск, Мира, 5	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
178	г. Георгиевск, Мира, 6	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
179	г. Георгиевск, Мира, 7	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
180	г. Георгиевск, Моисеенко, 1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
181	г. Георгиевск, Моисеенко, 14	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
182	г. Георгиевск, Моисеенко, 3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
183	г. Георгиевск, Однобокова, 21	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
184	г. Георгиевск, Однобокова, 26	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
185	г. Георгиевск, Октябрьская, 23	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
186	г. Георгиевск, Октябрьская, 24	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
187	г. Георгиевск, Октябрьская, 25	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
188	г. Георгиевск, Октябрьская, 42	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
189	г. Георгиевск, Октябрьская, 44	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
190	г. Георгиевск, Октябрьская, 52	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
191	г. Георгиевск, Октябрьская, 55	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
192	г. Георгиевск, Октябрьская, 65	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
193	г. Георгиевск, Октябрьская, 69	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
194	г. Георгиевск, Октябрьская, 71	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
195	г. Георгиевск, Октябрьская, 72/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
196	г. Георгиевск, Октябрьская, 77	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
197	г. Георгиевск, Октябрьская, 83	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
198	г. Георгиевск, Октябрьская, 81	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
199	г. Георгиевск, Октябрьская, 90/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
200	г. Георгиевск, Осенняя, 21	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
201	г. Георгиевск, Осенняя, 22	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
202	г. Георгиевск, Парковая, 1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
203	г. Георгиевск, Парковая, 1/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
204	г. Георгиевск, Парковая, 1/2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
205	г. Георгиевск, Парковая, 3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
206	г. Георгиевск, Парковая, 5	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
207	г. Георгиевск, Парковая, 7	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
208	г. Георгиевск, Парковая, 9	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
209	г. Георгиевск, Парковая, 9/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
210	г. Георгиевск, Пионерская, 18	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
211	г. Георгиевск, Пионерская, 20	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
212	г. Георгиевск, Пионерская, 22	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
213	г. Георгиевск, Пионерская, 24	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
214	г. Георгиевск, Привольная, 25	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
215	г. Георгиевск, Пролетарская, 19	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
216	г. Георгиевск, Пушкина 31	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
217	г. Георгиевск, Пушкина, 29	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
218	г. Георгиевск, Пушкина, 33	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
219	г. Георгиевск, Пушкина, 44	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
220	г. Георгиевск, Пушкина, 47	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
221	г. Георгиевск, Пушкина, 56	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
222	г. Георгиевск, Пушкина, 58	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
223	г. Георгиевск, Пушкина, 64	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
224	г. Георгиевск, Пушкина, 76	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
225	г. Георгиевск, Пушкина, 78	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
226	г. Георгиевск, Пятигорская, 10	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
227	г. Георгиевск, Пятигорская, 8	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
228	г. Георгиевск, Салогубова, 5	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
229	г. Георгиевск, Светлая, 1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
230	г. Георгиевск, Светлая, 3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
231	г. Георгиевск, Сеченова, 3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
232	г. Георгиевск, Советская, 18	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
233	г. Георгиевск, Советская, 20	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
234	г. Георгиевск, Советская, 22	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
235	г. Георгиевск, Строителей, 11	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
236	г. Георгиевск, Строителей, 13	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
237	г. Георгиевск, Строителей, 17	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
238	г. Георгиевск, Строителей, 19	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
239	г. Георгиевск, Строителей, 3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
240	г. Георгиевск, Строителей, 5	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
241	г. Георгиевск, Строителей, 7	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
242	г. Георгиевск, Строителей, 7/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
243	г. Георгиевск, Строителей,15	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
244	г. Георгиевск, Тронина, 10	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
245	г. Георгиевск, Тронина, 11	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
246	г. Георгиевск, Тронина, 12	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
247	г. Георгиевск, Тронина, 2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
248	г. Георгиевск, Тронина, 2/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
249	г. Георгиевск, Тронина, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
250	г. Георгиевск, Тронина, 7	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
251	г. Георгиевск, Тронина, 7/1, кор 2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
252	г. Георгиевск, Тронина, 7/1, кор1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
253	г. Георгиевск, Тронина, 8	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
254	г. Георгиевск, Тургенева, 10	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
255	г. Георгиевск, Тургенева, 13	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
256	г. Георгиевск, Тургенева, 14	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
257	г. Георгиевск, Тургенева, 15	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
258	г. Георгиевск, Тургенева, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
259	г. Георгиевск, Тургенева, 5	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
260	г. Георгиевск, Тургенева, 6	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
261	г. Георгиевск, Тургенева, 7	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
262	г. Георгиевск, Тургенева, 12	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
263	г. Георгиевск, Филатова, 11	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
264	г. Георгиевск, Филатова, 13/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
265	г. Георгиевск, Филатова, 5	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
266	г. Георгиевск, Филатова, 5/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
267	г. Георгиевск, Филатова, 5/2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
268	г. Георгиевск, Филатова, 54/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
269	г. Георгиевск, Филатова, 56/2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
270	г. Георгиевск, Филатова, 60	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
271	г. Георгиевск, Филатова, 60/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
272	г. Георгиевск, Филатова, 62	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
273	г. Георгиевск, Филатова, 7	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
274	г. Георгиевск, Филатова, 9	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.

Продолжение на 20 стр.

Начало -19 стр.

275	г. Георгиевск, Филатова, 9/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
276	г. Георгиевск, Фрунзе, 10	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
277	г. Георгиевск, Фрунзе, 2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
278	г. Георгиевск, Фрунзе, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
279	г. Георгиевск, Фрунзе, 6	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
280	г. Георгиевск, Фрунзе, 8	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
281	г. Георгиевск, Черняховского, 73	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
282	г. Георгиевск, Чугурина, 141	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
283	г. Георгиевск, Чугурина, 40	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
284	г. Георгиевск, Щербакова, 25	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
285	г. Георгиевск, Юго-Западный, 1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
286	г. Георгиевск, Юго-Западный, 3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
287	г. Георгиевск, Юго-Западный, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
288	г. Георгиевск, Юго-Западный, 5	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
289	г. Георгиевск, Юго-Западный, 6	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
290	пос. Терский, 7	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
291	пос. Терский, 8	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
292	пос. Терский, 9	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
293	пос. Терский, 10	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
294	пос. Терский, 11	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
295	пос. Терский, 12	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
296	пос. Терский, 13	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
297	пос. Терский, 14	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
298	пос. Терский, 25	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
299	пос. Терский, 71	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
300	ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
301	ст. Георгиевская, пер. Депутатский, 6	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
302	с. Краснокумское, ул. Кирова, 35	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
303	с. Краснокумское, ул. Кирова, 41	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
304	с. Краснокумское, ул. Кирова, 41/1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
305	с. Краснокумское, ул. Кирова, 55	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
306	с. Краснокумское, ул. Кирпичная, 2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
307	с. Краснокумское, ул. Кирпичная, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
308	с. Краснокумское, пр. Хохлова, 1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
309	с. Краснокумское, пер. Ставропольский, 17	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
310	с. Краснокумское, пер. Ставропольский, 19	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
311	с. Краснокумское, ул. Кирова, 33	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
312	с. Краснокумское, ул. Кирова, 37	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
313	с. Краснокумское, ул. Кирова, 37/2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
314	с. Краснокумское, ул. Кирова, 37а	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
315	с. Краснокумское, ул. Кирова, 39	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
316	с. Краснокумское, ул. Тополиная, 1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
317	с. Краснокумское, ул. Тополиная, 2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
318	с. Краснокумское, ул. Тополиная, 3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
319	с. Краснокумское, ул. Тополиная, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
320	с. Краснокумское, ул. Кирова, 41/2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
321	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, 42	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
322	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, 52	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
323	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, 81	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
324	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, 83	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
325	ст. Лысогорская, ул. Ленина, 68А	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
326	ст. Лысогорская, ул. Ленина, 68	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
327	ст. Лысогорская, ул. Советская, 73	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
328	ст. Лысогорская, ул. Толстова, 26	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
329	ст. Незлобная, ул. Ленина, 1 А	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
330	ст. Незлобная, ул. Ленина, 3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
331	ст. Незлобная, ул. Ленина, 3 А	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
332	ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 135	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
333	ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 137	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
334	ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 139	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
335	ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 141	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
336	ст. Незлобная, ул. Федорова, 42	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
337	ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 113	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
338	ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 115	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
339	ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 117	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
340	ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 117 А	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
341	ст. Незлобная, ул. Ленина, 292	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
342	ст. Незлобная, ул. Широкоподкумская, 2А	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
343	ст. Незлобная, ул. Матросова, 174	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
344	ст. Незлобная, ул. Матросова, 176	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
345	ст. Незлобная, ул. Степная, 227	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
346	ст. Незлобная, Ж/Д, 10	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
347	ст. Незлобная, ул. Набережная, 18	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
348	ст. Незлобная, пер. Виноградный, 2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
349	ст. Незлобная, Нефтекачка, 1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
350	ст. Незлобная, Нефтекачка, 2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
351	с. Новозаведенное, ул. Шоссейная, 49	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
352	с. Обильное, ул. 60 лет Октября, 1	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
353	с. Обильное, ул. 60 лет Октября, 2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
354	с. Обильное, ул. 60 лет Октября, 3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
355	с. Обильное, ул. 60 лет Октября, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
356	с. Обильное, ул. 60 лет Октября, 5	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
357	с. Обильное, ул. Гоголя, 31	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
358	с. Обильное, ул. Гоголя, 33	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
359	с. Обильное, ул. Новая стройка, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
360	с. Обильное, ул. Новая стройка, 6	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
361	пос. Новоульяновский, ул. Кооперативная, 2	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
362	пос. Новоульяновский, ул. Кооперативная, 4	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
363	пос. Новоульяновский, ул. Кооперативная, 6	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
364	пос. Новоульяновский, ул. Кооперативная, 8	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
365	пос. Новоульяновский, ул. Школьная, 17	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
366	пос. Новоульяновский, ул. Школьная, 19	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
367	пос. Новоульяновский, ул. Школьная, 25	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
368	пос. Новоульяновский, ул. Школьная, 27	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
369	ст. Урухская, ул. Школьная, 36	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
370	пос. Нижнезольский, ул. Школьная, 5	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
371	пос. Нижнезольский, ул. Школьная, 7	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
372	пос. Нижнезольский, ул. Школьная, 9	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.
373	пос. Нижнезольский, пер. Пионерский, 3	выполнение работ планируется в 2020-2022 гг.

Окончательный адресный перечень дворовых территорий и внутриквартальных проездов к многоквартирным домам Георгиевского городского округа, подлежащих благоустройству, утверждается после проведения общественного обсуждения проекта подпрограммы «Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края» муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды».

Приложение 4

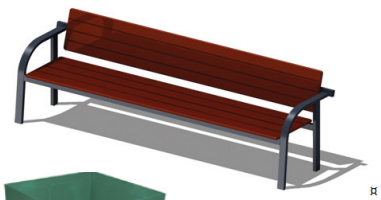
к подпрограмме «Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края» муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 05 октября 2018 г. № 2651)

ВИЗУАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

образцов элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на дворовой территории многоквартирного дома, сформированный исходя из минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий

1)Уличные фонари:

2) Скамья:



3) Урна:

Приложение 5

к подпрограмме «Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края» муниципальной программы Георгиевского городского округа «Формирование современной городской среды» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 05 октября 2018 г. № 2651)

ПОРЯДОК

разработки, обсуждения, согласования и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, расположенного на территории Георгиевского городского округа, а также дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования Георгиевского городского округа

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру разработки, обсуждения и согласования заинтересованными лицами дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, расположенного на территории Георгиевского городского округа, а также дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования Георгиевского городского округа, а также их утверждение в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» (далее – Порядок).

1.2. Под дизайн-проектом понимается графический и текстовый материал, включающий в себя 3D визуализированное изображение дворовой территории или территории общего пользования, представленный в нескольких ракурсах, с планировочной схемой, фотофиксацией существующего положения, с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению (далее – дизайн проект).

Содержание дизайн-проекта зависит от вида и состава планируемых к благоустройству работ. Это может быть как проектная, сметная документация, так и упрощенный вариант в виде изображения дворовой территории или территории общего пользования с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению.

1.3. К заинтересованным лицам относятся: собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории и (или) территории общего пользования, подлежащей благоустройству (далее – заинтересованные лица).

2. Разработка дизайн-проектов

2.1. Разработка дизайн-проекта в отношении дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Георгиевского городского округа и территорий общего пользования Георгиевского городского округа, осуществляется в соответствии с Правилами благоустройства обеспечения чистоты и порядка Георгиевского городского округа, требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также действующими строительными, санитарными и иными нормами и правилами.

2.2. Разработка дизайн-проекта в отношении дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Георгиевского городского округа и территорий общего пользования Георгиевского городского округа осуществляет специализированная организация на основании договора, заключенного с управлением жилищно - коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа (далее – Управление) после утверждения общественной комиссией протокола оценки (ранжирования) заявок заинтересованных лиц на включение в адресный перечень дворовых территорий проекта программы и протокола оценки предложений граждан, организаций на включение в адресный перечень территорий общего пользования Георгиевского городского округа.

2.3. Разработка дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома осуществляется с учетом минимальных и дополнительных перечней работ по благоустройству дворовой территории, установленных органом государственной власти Ставропольского края и утвержденных протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в отношении которой разрабатывается дизайн-проект благоустройства.

3. Обсуждение, согласование и утверждение дизайн-проекта

3.1. В целях обсуждения, согласования и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, Управление уведомляет уполномоченное лицо, которое вправе действовать в интересах всех собственников помещений в многоквартирном доме, придомовая территория которого включена в адресный перечень дворовых территорий проекта программы (далее – уполномоченное лицо), о готовности дизайн-проекта в течение 1 рабочего дня со дня изготовления дизайн-проекта.

3.2. Уполномоченное лицо обеспечивает обсуждение, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, для дальнейшего его утверждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3.3. Дизайн-проект благоустройства дворовой территории многоквартирного дома утверждается отделом архитектуры и градостроительства администрации округа в течение двух рабочих дней со дня согласования дизайн-проекта дворовой территории многоквартирного дома уполномоченным лицом.

3.4. Обсуждение, согласование и утверждение дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования, включенной общественной комиссией в адресный перечень дворовых территорий проекта программы по итогам утверждения протокола оценки предложений граждан, организаций на включение в адресный перечень территорий общего пользования Георгиевского городского округа осуществляется с участием представителей управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа, а также с участием архитекторов, проектировщиков и других профильных специалистов.

3.5. Дизайн-проект на благоустройство дворовой территории многоквартирного дома утверждается в двух экземплярах, в том числе один экземпляр хранится у уполномоченного лица.

3.6. Дизайн-проект на благоустройство территории общего пользования утверждается в одном экземпляре и хранится в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа.

Приложение 2

к муниципальной программе Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского краяот 05 октября 2018 г. № 2651)

ПОДПРОГРАММА
«Создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях»

Наименование подпрограммы	подпрограмма «Создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях» муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» (далее – Подпрограмма)
Ответственный исполнитель Подпрограммы	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – УЖКХ ГГО СК)
Соисполнители Подпрограммы	нет
Участники Подпрограммы	заинтересованные лица и организации, принимающие участие в реализации мероприятий по благоустройству территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края
Задачи Подпрограммы	обеспечение мероприятий по благоустройству территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края
Показатели решения задач Подпрограммы	фактическая обеспеченность населения благоустроенными территориями Георгиевского городского округа Ставропольского края;число вовлеченных заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края
Сроки реализации Подпрограммы	2018 год

Продолжение на 21 стр.

Начало -20 стр.

Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	объём финансового обеспечения мероприятий Подпрограммы составит 100 000,00 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: бюджет Георгиевского городского округа – 100 000,00 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 100 000,00 тыс. рублей;в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 0,00 тыс. рублей;в 2022 году – 0,00 тыс. рублей;в том числе по источникам финансового обеспечения: за счёт средств федерального бюджета –100 000,00 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 100 000,00 тыс. рублей;в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 0,00 тыс. рублей;в 2022 году – 0,00 тыс. рублей;за счёт средств краевого бюджета –0,00 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 0,00 тыс. рублей;в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 0,00 тыс. рублей;в 2022 году – 0,00 тыс. рублей; за счёт средств местного бюджета –0,00 тыс. рублей, в том числе:в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей; в 2020 году – 0,00 тыс. рублей; в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; в 2022 году – 0,00 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы	комплексное решение проблем благоустройства мест общего пользования территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;увеличение количества благоустроенных территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы

В городе Георгиевске живут народы 78 национальностей: (русские, украинцы, армяне, азербайджанцы, чеченцы, грузины, ингуши, татары, белорусы, карачаевцы, евреи, немцы, корейцы, греки, кабардинцы и т.д.) Общая численность населения 68 тыс. человек.
В городской застройке рассредоточены основные зоны массового отдыха - городской парк культуры и отдыха, сквер по ул. Арсенальной, парк по ул. Калинина/Батакская.
Улица Калинина объединяет историческую часть города и районы с современной застройкой. Символом исторической части города является установленная скульптура Георгия Победоносца на центральной аллее, благоустроенной в 2017 году по программе Комфортной городской среды.
Как никогда в настоящее время актуальна проблема непривлекательных мест отдыха в городе Георгиевске, отсутствие комплексного подхода и узкая ориентированность данных зон.
Необходим новый подход к организации пространств: комплексность, устойчивое развитие, сохранение существующего ландшафта, гармоничное вписывание в среду, ориентированность на широкий круг интересов и потребностей.
Проектируемый объект представляет собой рекреационную зону в крупно-населенном районе города Георгиевска Ставропольского края, в пешей доступности к городскому центру.
Основные цели проекта:
1. Создание общественной территории многофункционального направления рекреационной деятельности с развитой системой благоустройства, предназначенной для массового отдыха населения города и проведения разнообразной культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы.
2. Создание парковой зоны, насыщенной объектами, обеспечивающими реализацию досуга городского населения.
3. Создание площадки для развития мелкого и среднего бизнеса.
4. В рамках паркового проекта создание образа и символа, определяющих идентичность, знаковость проектируемой территории и города в целом.
Проект «Благоустройство рекреационной зоны по ул. Калинина – ул. Батакская в городе Георгиевске Ставропольского края» предусматривает создание общественной территории многофункционального направления рекреационной деятельности с развитой системой благоустройства, предназначенной для массового отдыха населения города и проведения разнообразной культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы.
Проектируемая территория расположена в зоне застройки многоквартирными домами, с наличием множественных учебных заведений среднего и профессионального образования.
Проект объединяет в себя различные направления культурно-досуговой и рекреационно-оздоровительной деятельности, связанные в первую очередь с развитием спорта, укреплением семьи, пропагандой здорового образа жизни, внедрением бренда современной территории и экологически чистой продукции в гражданско-правовой оборот, территориальный маркетинг и «брендинг» территории, продвижение конкурентных преимуществ Георгиевска.
Проект направлен на развитие социальной инфраструктуры, общественных и пешеходных зон, современной городской архитектуры и ландшафта, что органически вписывается в государственные задачи развития гражданского общества и пропаганды здорового образа жизни. Проект ориентирован на проведение массовых мероприятий в сфере спорта, культуры, общественного питания и является «локальным» мультипликатором развития предпринимательской деятельности.
Рекомендуется рассматривать парк как проект, в котором основу функционирования обеспечивает управляющая компания и субъекты инвестиционной и предпринимательской деятельности, в том числе, с привлечением партнеров на основе договорного оказания услуг.
Важный элемент управления - передача территории парка управляющей компании, которая обеспечит коммерчески и социально эффективное управление территорией и спортивными объектами.
Получение дополнительного дохода будет обеспечено за счёт аренды, услуг и оперативного управления территории парка.
К участию в организации мероприятий будут привлечены общественные объединения, субъекты малого предпринимательства и общественные и некоммерческие организации.
Описание влияния результатов реализации проекта на развитие городской среды.
Последние тенденции в общественной жизни городов ясно показывают что город, обладающий собственной идентичностью, становится более успешным, более привлекательным, быстрее развивается.
В рамках реализации проекта учитывается ряд важных факторов формирующих идентичность территории:
1. Возможность работать (создание рабочих мест).
2. Создание благоустроенной территории, позволяющей приятно и комфортно и жить в городе.
3. Создание развитой досуговой инфраструктуры.
4. Формирование имиджевой стратегии города путём внедрения бренда современной территории и экологически чистой продукции в гражданско-правовой оборот, территориальный маркетинг и «брендинг» территории, продвижение конкурентных преимуществ Георгиевска.

Приложение 1

к подпрограмме «Создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях» муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского краяот 05 октября 2018 г. № 2651)

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежащий благоустройству по подпрограмме

№п/п	Территории общего пользования	Период проведенияблагоустройства
1.	Рекреационная зона по ул. Калинина –ул. Батакская в городе Георгиевске Ставропольского края	2018

Приложение 2

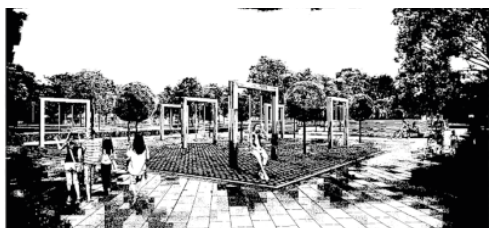
к подпрограмме «Благоустройство дворовых территорий и территорий общего пользования Геор-гиевского городского округа Ставропольского края» муници-пальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной среды» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 05 октября 2018 г. № 2651)

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ

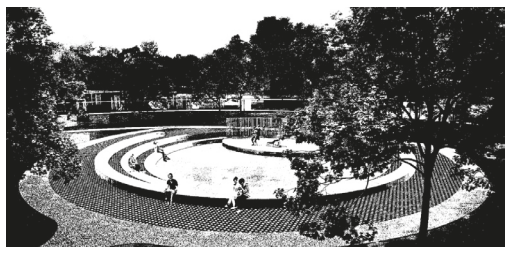
благоустройства территории общего пользования Георгиевского городского округа

1)Вход в парк на территории рекреационной зоны:

2) Площадка с качелями:



3) Амфитеатр:



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2505

О внесении изменений в пункт 2.2 Правил размещения и содержания информационных конструкций в Георгиевском городском округе Ставропольского края, утвержденных постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 октября 2017 г. № 1652

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в пункт 2.2 Правил размещения и содержания информационных конструкций в Георгиевском городском округе Ставропольского края, утвержденных постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 октября 2017 г. № 1652 «Об утверждении Правил размещения и содержания информационных конструкций в Георгиевском городском округе Ставропольского края», следующие изменения:
1.1. Абзац шестой изложить в следующей редакции:
«При отсутствии возможности размещения информационных конструкций на фасадах зданий (сооружений) допускается размещение на прилегающей территории к предприятию (организации) штендеров (штендер – мобильная раскладная конструкция из пластика или металла).».
1.2. После абзаца шестого дополнить новыми абзацами седьмым и восьмым следующего содержания:
«В целях создания и сохранения привлекательного архитектурно-художественного облика округа требования к размещаемым штендерам устанавливаются дифференцированно, исходя из места расположения здания, сооружения, на прилегающих территориях которых размещаются информационные конструкции. На центральных улицах города Георгиевска: Калинина, Пушкина, Ленина (в границах улиц Орджоникидзе – Ермолова), Октябрьская (в границах улиц Горийская – Шевченко), Лермонтова (в границах улиц Арсенальная – Гагарина), Ленинградская, Пятигорская, Пионерская, Маяковского размещение штендеров производится при наличии согласования начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края - главного архитектора.
Штендеры могут быть одно - или двусторонними, без подсветки и иного технического оснащения, площадь одной стороны не должна превышать 0,6 кв. м; размещаются на тротуарах не далее 3 м от входа в предприятие. Запрещается установка штендеров при ширине тротуара менее 1,5 м и на обочинах автомобильных дорог. Так же запрещается устанавливать штендеры стационарно – крепить к опорам освещения, деревьям, вкапывать и бетонировать основание конструкции и т.д.».
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 официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2548

О внесении изменения в Схему размещения рекламных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 1120

В целях реализации Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Закона Ставропольского края № 117-кз от 10 декабря 2013 г. «О некоторых вопросах, связанных с заключением договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», постановления Правительства Ставропольского края от 11 сентября 2013 г. № 335-п «Об утверждении порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а так же на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Ставропольского края или муниципальной собственности, и вносимых в них изменений», в соответствии с письмом министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 27.03.2018 г. № 01-02/1461 «О согласовании проекта схемы размещения рекламных конструкций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменение в Схему размещения рекламных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 1120 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», изложив приложение 2 к Схеме в прилагаемой редакции.
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 официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

Приложение 2
к Схеме размещения рекламных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2548)

Существующие и планируемые рекламные конструкции, расположенные на территории Георгиевского городского округа

№ п/п	Обозначение	Тип конструкции	Вид конструкции	Место положение конструкции	Координата X	Координата У	Номер листа карты
1	Щ-031-007-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 293 км +180м, справа	391599.37	2212256.45	36
2	Щ-031-013-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 293 км+600 м, справа	391549.56	2211829.41	36
3	Щ-031-034-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 293 км+650 м, справа	391541.09	2211739.25	36
4	Щ-031-053-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 293 км+730 м, слева	391527.78	2211644.9	36
5	Щ-031-065-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 295 км+320 м, слева	391332.97	2210208.44	36
6	Щ-031-069-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 300 км+100 м, слева	390969.91	2209158.41	36
7	Щ-031-085-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 300 км+100 м, слева	390059.06	2206178	35
8	Щ-031-097-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 307 км+970 м, слева	385559.1	2200098.33	34
9	Щ-031-098-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 308 км+230 м, слева	385479.61	2199834.32	34
10	Щ-031-103-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 309 км+170 м, слева	385306.56	2198922.41	34
11	Щ-031-104-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 309 км+300 м, справа	385350.49	2198820.69	34
12	Щ-031-124-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 309 км+510 м, справа	385353.42	2198570.23	34
13	Щ-031-125-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 309 км+610 м, справа	385357.12	2198467.88	34
14	Щ-031-126-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 310 км+120 м, справа	385337.29	2197961.3	34
15	Щ-031-127-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 310 км+220 м, справа	385330.72	2197879.44	34
16	Щ-031-128-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 312 км+100 м, слева	385139.63	2196047.73	33
17	Щ-031-129-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 312 км+500 м, справа	385150.5	2195568.54	33
18	Щ-031-130-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 313 км+500 м, справа	385195.36	2194554.31	33
19	Щ-031-131-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 313 км+900 м, справа	385222.97	2194151.24	33
20	Щ-031-132-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 314 км+600 м, справа	385307.34	2192377.71	33
21	Щ-031-133-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 317 км+270 м, слева	385988.63	2190705.93	32
22	Щ-031-134-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 318 км+520 м, слева	386597.15	2189516.8	32
23	Щ-031-135-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 319 км+200 м, справа	386875.7	2188945.85	32
24	Щ-031-136-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 319 км+550 м, справа	387064.45	2188610.28	32
25	Щ-031-137-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 324 км+250 м, слева	388652.15	2184519.28	31
26	Щ-031-138-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 327 км+850 м, слева	389086.43	2180808.23	30
27	Щ-031-139-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 327 км+950 м, слева	389097.16	2180704.43	30
28	Щ-031-140-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 328 км+50 м, слева	389107.23	2180598.2	30
29	Щ-031-141-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 328 км+150 м, слева	389118.01	2180494.56	30
30	Щ-031-142-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 328 км+250 м, слева	389126.49	2180388.31	30
31	Щ-031-143-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 329 км+900 м, слева	388566.83	2178950.84	30
32	Щ-029-144-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 23 км+300 м, слева	374506.73	2187722.11	40
33	Щ-029-145-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 23 км+600 м, слева	375673.79	2189364.24	41
34	Щ-029-146-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+395 м, слева	376173.73	2189927.55	41
35	Щ-029-147-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+500 м, справа	376183.98	2190054.3	41
36	Щ-029-148-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+570 м, слева	376232.53	2190090.41	41
37	Щ-029-149-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+765 м, справа	376262.41	2190264.66	41
38	Щ-029-150-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+950 м, справа	376362.68	2190444.34	41
39	Щ-029-151-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+951 м, слева	376333.25	2190458.33	41
40	Щ-029-152-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 25 км+90 м, справа	376373.71	2190566.65	41
41	Щ-029-153-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 25 км+410 м, слева	376519.11	2190872.78	41
42	Щ-029-154-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 5 км+630 м, справа	375140.84	2194607.57	42
43	Щ-029-155-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 8 км+430 м, слева	376885.71	2191351.03	41

Продолжение на 22 стр.

Начало -21 стр.

44	Щ-029-156-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 10 км+110 м, справа	376035.29	2192526.28	41
45	Щ-029-157-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 10 км+260 м, справа	375984.3	2192649.44	41
46	Щ-029-158-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 10 км+560 м, слева	375925.63	2192937.48	41
47	Щ-029-159-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 10 км+680 м, справа	375876.87	2193060.39	41
48	Щ-029-160-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 10 км+700 м, справа	370641.83	2178864.5	38
49	Щ-029-161-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 11 км+500 м, слева	371198	2179277.74	38
50	Щ-029-162-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 13 км+370 м, слева	372511.82	2180694	38
51	Щ-029-163-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 13 км+371 м, справа	372483.54	2180708.47	38
52	Щ-029-164-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 13 км+700 м, справа	372690.48	2180956.1	38
53	Щ-029-165-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 13 км+701 м, слева	372713.73	2180939.94	38
54	Щ-029-166-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 13 км+900 м, слева	372846.36	2181084.66	38
55	Щ-030-167-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Георгиевск-Новопавловск 16 км+150 м, слева	373568.51	2202810.4	44
56	Щ-029-168-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 18 км+450 м, слева	374165.83	2185094.93	39
57	Щ-029-169-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 18 км+700 м, слева	374178.48	2185345.11	39
58	Щ-029-170-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 18 км+900 м, слева	374192.94	2185634.99	39
59	Щ-030-171-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Георгиевск-Новопавловск, 11+100, слева	377317.48	2199516.06	43
60	Щ-030-172-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Георгиевск-Новопавловск, 11+200, слева	377277.28	2199615.36	43
61	Щ-030-173-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная Георгиевск-Новопавловск, 11+290,слева	377241.91	2199699.21	43
62	Щ-030-174-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Георгиевск-Новопавловск, 12 +100, слева	376831.82	2200398.71	43
63	Щ-030-175-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Георгиевск-Новопавловск, 12+100, справа	376804.22	2200376.8	43
64	Щ-030-176-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Георгиевск-Новопавловск, 12+450, справа	376522.66	2200575.72	43
65	Щ-001-046-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина, в районе № 139	375867.71	2195362.73	27
66	Щ-001-045-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина, за въездной Стеллой «Георгиевск» - справа	375819.47	2195311.37	27
67	Щ-001-047-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина, на повороте на «Георгиевск-Сити» - справа	375900.76	2195396.5	27
68	Щ-001-066-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина в районе ОАО» ГПАП»	376980.5	2196658.33	23
69	Щ-001-067-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Калинина, в районе АЗС Лукойл	377234.95	2196956.59	23
70	Щ-001-068-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Калинина – ул. Кирова № 55 (четная сторона)	377676.1	2197481.64	19
71	Щ-001-014-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул.ул. Калинина, в районе жилого дома 118	377166.4	2196840.22	23
72	Щ-001-019-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Калинина в районе № 132	376802.67	2196406.33	26/1
73	Щ-001-023-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Калинина в районе № 138	376711.88	2196297.19	26/1
74	Щ-001-025-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Калинина в районе № 142	376661.66	2196236.77	26/1
75	Щ-001-027-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Калинина в районе № 142, 144	376617.73	2196185.69	26/1
76	Щ-001-028-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144	376583.75	2196147.71	26/1
77	Щ-001-030-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина, 23 м от строения 146/9	376545.12	2196097.18	26/2
78	Щ-001-033-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батакская 4	376479.47	2196016.88	25
79	Щ-001-037-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина - ул. Салогубова	376345.45	2195856.17	25
80	Щ-001-038-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина в районе № 129	376220.5	2195703.41	25
81	Щ-001-039-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина в районе ФГОУ СПО «Георгиевский колледж»	376161.85	2195633.88	25
82	Щ-001-041-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина, на повороте на «Георгиевск-Сити»	375924.83	2195383.74	27
83	Щ-001-112-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Тронина, 7	375891.42	2195349.89	27
84	Щ-001-042-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, Георгиевск ул. Калинина перед въездом в АГНКС	375802.99	2195253.8	27
85	Щ-001-043-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина, за выездом из АГНКС, слева	375745.66	2195195.53	27
86	Щ-001-044-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина выезд из города в сторону ст. Незлобной	375683.61	2195132.31	27
87	Щ-002-086-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Октябрьская в районе № 147	380436.97	2196323.03	3
88	Щ-002-080-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Октябрьская 118 (нечетная сторона)	380142.86	2196662.66	3
89	Щ-002-079-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на «Спец АТХ «	379925.72	2196885.43	6
90	Щ-002-087-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск перекресток ул. Октябрьская – пер. Минераловодский (нечетная сторона)	379776.09	2197048.08	6
91	Щ-002-078-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск перекресток ул. Октябрьская – пер. Минераловодский (четная сторона)	379796.6	2197058.23	6
92	Щ-002-088-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 106	379702.06	2197130.53	6
93	Щ-002-089-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Октябрьская 104 (нечетная сторона)	379624.36	2197160.58	6
94	Щ-006-076-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск перекресток ул. Пушкина/ул. Гагарина	378781.24	2197671.53	12/1
95	Щ-006-106-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Пушкина 78	378738.84	2197705.13	12/1
96	Щ-013-111-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Тронина, 7	375767.9	2195650.68	27
97	Щ-013-110-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Тронина, 189	375608.78	2195806.56	27
98	Щ-013-109-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Тронина, 189	375564.47	2195846.42	27
99	Щ-013-108-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Тронина, 189	375514.9	2195884.75	27
100	Щ-002-101-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, слева в районе АЗС «Лукойл»	381638.66	2195107.23	1
101	Щ-002-102-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Октябрьская справа районе СТО Автоваз	381189.35	2195601.42	2
102	Щ-002-083-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, район завода Хайнц справа	381097.08	2195694.79	2
103	Щ-002-082-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Октябрьская, 148 район завода Хайнц справа	381003.8	2195789.1	2
104	Щ-002-084-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, нечетная сторона ул. Октябрьская 146 - напротив здания	380914.1	2195842.08	2
105	Щ-002-081-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, четная сторона рядом с зданием ул. Октябрьская 146	380933.61	2195859.58	2
106	Щ-005-073-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Гагарина 79, район Маслозавода	379201.06	2198308.76	8
107	Щ-005-074-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Гагарина перекресток ул. Ленина	379523.66		10
108	Щ-004-072-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Шоссейная после перекрестка с пер. Таманский	377653.24	2199022.77	20
109	Щ-004-070-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Шоссейная перед поворотом на водолечебницу - справа	377450.96	2199186.12	20
110	Щ-004-071-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Шоссейная район городского озера	377480.73	2199181.52	20
111	Щ-008-090-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Ермолова - ул. Красноармейская (по нечетной стороне)	377031.18	2197348.78	24
112	Щ-009-075-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Ленина - ул. Ватунина	379500.01	2199337.12	10
113	ПК-001-048-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск на существующей опоре освещения по нечетной стороне, ул. Калинина, в 41 метрах от магазина по ул. Салогубова, 5	376299.85	2195833.73	25
114	ПК-001-050-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск на существующей опоре освещения по нечетной стороне г. Георгиевск ул. Калинина, в 55 метрах от строящегося здания по ул. Калинина, 125 и 62 метрах от здания по ул. Салогубова, 26	376349.98	2195893.92	25
115	ПК-001-054-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск на существующей опоре освещения по нечетной стороне ул. Калинина, в 33 метрах от магазина по ул. Калинина, 123 и 72 м. от жилого дома по ул. мира, 16	376429.88	2195991.43	25
116	ПК-001-055-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск на существующей опоре освещения по нечетной стороне ул. Калинина, в 38 метрах от магазина по ул. Калинина, 123 и 41 м. от жилого дома по ул. Калинина, 121	376471.09	2196040.72	26/2
117	ПК-001-056-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск на существующей опоре освещения по нечетной стороне ул. Калинина, в 38 метрах от здания кассы «Аэрофлот» по ул. Калинина, 121 и 43 м. от здания по ул. Калинина, 119	376512.2	2196089.93	26/2
118	ПК-001-057-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск на существующей опоре освещения Георгиевск ул. Калинина, в 33 м от дома 119 и 61 м от дома 117	376551.99	2196137.9	26/1
119	ПК-001-058-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск на существующей опоре освещения по нечетной стороне ул. Калинина, в 26 метрах от здания по ул. Калинина, 117	376599.91	2196196.92	26/1
120	ПК-001-059-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск на существующей опоре освещения по нечетной стороне ул. Калинина, в 26 метрах от здания общежития по ул. Калинина, 113	376646.04	2196251.99	26/1
121	ПК-001-060-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск на существующей опоре освещения Георгиевск ул. Калинина, в 63 м от здания 111	376694.26	2196310.14	26/1
122	ПК-001-061-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск на существующей опоре освещения по нечетной стороне ул. Калинина, в 28 метрах от магазина «Терминал-Сервис» по ул. Калинина, 109,	376748.91	2196376.35	26/1
123	ПК-001-062-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск на существующей опоре освещения по нечетной стороне ул. Калинина, в 28 метрах от здания по ул. Калинина, 105,	376792.19	2196428.7	26/1
124	СФ-001-113-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 24	378003.03	2197786.9	16/3
125	СФ-001-114-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 24	378013.37	2197791.39	16/3
126	СФ-001-115-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 24	378023.86	2197795.11	16/3
127	СФ-001-116-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 24	378034.98	2197798.66	16/3
128	СФ-001-117-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 24	378045.87	2197802.5	16/3
129	СФ-001-118-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 24	378054.57	2197807.2	16/3
130	СФ-001-119-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 24	378053.27	2197811.13	16/3
131	СФ-001-120-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 24	378067.55	2197810.22	16/3
132	СФ-001-121-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 24	378077.64	2197813.69	16/3
133	СФ-001-122-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 24	378087.74	2197817.8	16/3
134	СФ-001-123-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 24	378092.68	2197824.53	16/3
135	СФ-001-006-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, в районе дома № 18	378162.09	2197854.2	16/1
136	СФ-001-005-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, в районе дома № 18	378172.52	2197856.86	16/1
137	СФ-001-004-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, в районе дома № 18	378181.2	2197858.47	16/1
138	СФ-001-003-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, в районе дома № 18	378190.91	2197864.36	16/1
139	СФ-001-002-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, в районе дома № 18	378199.99	2197867.58	16/1
140	СФ-001-001-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, в районе дома № 18	378208.66	2197870.85	16/1
141	СФ-001-012-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 30, ТЦ «ГУМ»	377895.63	2197718.62	16/3
142	СФ-001-011-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 30, ТЦ «ГУМ»	377898.72	2197723.82	16/3
143	СФ-001-010-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 30, ТЦ «ГУМ»	377905.66	2197732.56	16/3
144	СФ-001-009-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 30, ТЦ «ГУМ»	377909.67	2197736.92	16/3
145	СФ-001-008-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 30, ТЦ «ГУМ»	377913.24	2197741.73	16/3
146	ПК-001-016-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск, на существующей опоре освещения по четной стороне ул. Калинина, в 32 метрах от жилого дома по ул. Калинина, 130	376900.37	2196526.99	23
147	ПК-001-015-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск, на существующей опоре освещения по четной стороне ул. Калинина,	376937.18	2196572.31	23
148	ПК-001-017-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск, на существующей опоре освещения по четной стороне ул. Калинина, в 20 метрах от жилого дома по ул. Калинина, 136	376850.14	2196466.67	23
149	ПК-001-018-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск, на существующей опоре освещения по четной стороне ул. Калинина, в 32 метрах от жилого дома по ул. Калинина, 134 и 45 метрах от жилого дома по ул. Калинина, 132	376817.67	2196427.81	26/1
150	ПК-001-020-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск, на существующей опоре освещения по нечетной стороне по ул. Калинина-ул. Тургенева	376786.15	2196388.74	26/1
151	ПК-001-021-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск, на существующей опоре освещения ул.Калинина, в 20 м от дома 136	376756.29	2196353.18	26/1
152	ПК-001-022-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск, на существующей опоре освещения по четной стороне ул. Калинина, в 32 метрах от детского сада «Дюймовочка» по ул. Калинина, 138,	376723.25	2196313.28	26/1
153	ПК-001-024-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск, на существующей опоре освещения по четной стороне ул. Калинина, в 18 метрах от жилого дома по ул. Калинина, 140	376685.78	2196266.09	26/1
154	ПК-001-026-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск, на существующей опоре освещения по четной стороне ул. Калинина, в 26 метрах от жилого дома по ул. Калинина, 142	376641.44	2196217.43	26/1
155	ПК-001-029-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск, на существующей опоре освещения по четной стороне ул. Калинина, в 43 метрах от жилого дома по ул. Калинина, 146 и 47 метрах от жилого дома по ул. Калинина, 144,	376572.3	2196133.33	26/1
156	ПК-001-031-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск, на существующей опоре освещения Георгиевск Калинина, напротив строения 146/9	376539.85	2196092.23	26/2
157	СФ-001-092-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 146	376551.52	2196083.68	26/1
158	СФ-001-093-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 146	376557.53	2196091.74	26/1
159	СФ-001-094-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 146	376561.88	2196096.04	26/1
160	СФ-001-095-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 146	376567.19	2196102.28	26/1
161	СФ-001-096-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 146	376572.25	2196108.83	26/1
162	ПК-001-032-С	существующий	Сити-формат	г. Георгиевск, на существующей опоре освещения по четной стороне ул. Калинина, в 23 метрах от жилого дома по ул. Калинина-Батакская, 148/2	376504.97	2196050.85	26/2
163	ПК-001-036-С	существующий	Панель-кронштейн	г. Георгиевск, на существующей опоре освещения, ул. Калинина в 32 м от кафе «Казачья застава»	376433.57	2195963.57	25
164	П-001-035-С	существующий	Призматрон	г. Георгиевск ул. Калинина, поворот на ул. Батакскую	376463.96	2195987.91	25
165	П-001-063-С	существующий	Призматрон	г. Георгиевск ул. Калинина в районе № 103	376842.41	2196492.87	23
166	Щ-002-077-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, Октябрьская 96, четная сторона	379209.63	2197536.18	7

Продолжение на 23 стр.

Начало -22 стр.

167	Щ-001-040-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина, напротив дома 133 по четной стороне	376010.17	2195476.81	27
168	Щ-006-091-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Пушкина, 58	378423.85	2197970.47	12/3
169	Щ-029-177-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 11 км	370788.89	2178983.98	38
170	Щ-001-178-П	планируемый	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина, 124	377097.6	2196761.22	23
171	Щ-001-179-П	планируемый	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина, 133	376059.16	2195563.52	27
172	Щ-001-180-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, Калинина в районе № 127	376291.17	2195829.71	25
173	Щ-001-181-П	планируемый	Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина в районе № 97	377191.09	2196921.8	23
174	Щ-031-182-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 299 км+900 м, слева	390101.84	2206383.91	35
175	Щ-031-183-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 300 км+530 м, слева	389957.84	2205688.63	35
176	Щ-031-184-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 302 км+254 м, слева	389306.13	2204442.94	35
177	Щ-031-185-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 308 км+70 м, слева	385526.39	2199994.36	34
178	Щ-031-186-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 308 км+252 м, слева	385508.46	2199941.6	34
179	Щ-031-187-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 309 км+710 м, справа	385357.26	2198380.35	34
180	Щ-031-188-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 309 км+810 м, справа	385356.76	2198272.51	34
181	Щ-031-189-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 309 км+910 м, справа	385351.51	2198171.34	34
182	Щ-031-190-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 310 км+10 м, справа	385341.31	2198032.61	34
183	Щ-031-191-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 324 км+350 м, слева	388692.97	2184394.25	31
184	Щ-031-192-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 300 км, слева	390081.36	2206284.78	35
185	Щ-001-193-П	планируемый	Щит 3х6	г. Георгиевск ул. Калинина, в районе № 136	376734.69	2196324.46	26/1
186	Щ-005-105-П	планируемый	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Анджиевского	379309.28	2198431.41	8
187	Щ-012-107-П	планируемый	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Быкова	376292.91	2196489.14	26/3
188	Щ-028-194-П	планируемый	Щит 3х6	с. Краснокумское, ул. Кирова	380207.53	2199755.21	37
189	СФ-007-195-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Горийская, 7	378166.89	2198106.72	16/2
190	СФ-014-196-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Горийская, 7	378165.52	2198102.01	16/2
191	СФ-014-197-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Горийская, 7	378163	2198099.05	16/2
192	СФ-014-198-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Горийская, 7	378161.92	2198095.09	16/2
193	СФ-014-199-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Горийская, 7	378161.32	2198090.58	16/2
194	СФ-014-200-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Горийская, 7	378156.36	2198076.98	16/2
195	СФ-014-201-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Горийская, 7	378155.25	2198073.24	16/2
196	СФ-014-202-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Горийская, 7	378153.81	2198069.26	16/2
197	СФ-014-203-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Горийская, 7	378152.24	2198065.12	16/2
198	СФ-002-204-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378906.33	2197797.9	12/1
199	СФ-002-205-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378903.13	2197792.94	12/1
200	СФ-002-206-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378882.01	2197809.17	12/1
201	СФ-002-207-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378884.85	2197813.73	12/1
202	СФ-002-208-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378858.95	2197833.88	12/1
203	СФ-002-209-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378852.76	2197837.56	12/1
204	СФ-002-210-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378828.98	2197847.31	12/1
205	СФ-002-211-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378832.67	2197851.94	12/1
206	СФ-002-212-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378805.13	2197871.87	12/1
207	СФ-002-213-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378802.11	2197866.66	12/1
208	СФ-002-214-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378777.52	2197884.83	12/1
209	СФ-002-215-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378779.94	2197891.46	12/1
210	СФ-002-216-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378754.51	2197901.91	12/1
211	СФ-002-217-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378757.47	2197907.54	12/1
212	СФ-002-218-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378740.37	2197920.05	12/1
213	СФ-002-219-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378734.06	2197917.11	12/1
214	СФ-002-220-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378717.36	2197928.8	12/1
215	СФ-002-221-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378719.92	2197936.34	12/1
216	СФ-002-222-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378708.15	2197936.76	12/1
217	СФ-002-223-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378709.22	2197943.55	12/1
218	СФ-002-224-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378687.14	2197951.67	12/1
219	СФ-002-225-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378681.21	2197965.81	12/1
220	СФ-002-226-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378580.28	2198041.37	12/4
221	СФ-002-227-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378580.09	2198038.45	12/3
222	СФ-002-228-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378561.06	2198055.33	12/4
223	СФ-002-229-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская (аллея)	378556.87	2198048.59	12/4
224	Щ-001-230-П	планируемый	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул.Калинина, въезд в город	375790.98	2195284.03	27
225	Щ-001-231-П	планируемый	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина, на территории парковки здания № 135	375951.11	2195448.77	27
226	Щ-001-232-П	планируемый	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина в районе ФГОУ СПО «Георгиевский колледж»	376138.8	2195650.19	25
227	Щ-001-233-П	планируемый	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина, в районе № 129	376270.42	2195802.88	25
228	Щ-001-234-П	планируемый	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина в районе № 150	376373.28	2195887.08	25
229	Щ-001-064-П	планируемый	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Калинина в районе №	376921.27	2196585.83	23
230	Щ-007-099-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, перекресток ул. Пятигорская/ ул. Ленина	378356.2	2197654.73	16/1
231	Щ-007-100-С	существующий	Щит 3х6	г. Георгиевск, ул. Пятигорская, 100	378319.67	2197669.88	16/1
232	ОП-012-235-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск, ул. Быкова	375948.15	2196065.1	28
233	ОП-012-236-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Быкова	375953.15	2196102.91	28
234	ОП-013-237-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Тронина	375755.4	2195686.75	27
235	ОП-013-238-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Тронина	375707	2195707.39	27
236	ОП-018-239-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Урицкого	380228.9	2198343.3	5
237	ОП-003-240-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Советская	380215.92	2198484.18	5
238	ОП-017-241-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Воровского	380302.88	2197896.99	5
239	ОП-005-242-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Гагарина	379301.03	2198644.7	8
240	ОП-003-243-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Советская	379944.22	2198633.41	5
241	ОП-003-244-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Советская	380002.68	2198583.45	5
242	ОП-003-245-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Советская	379755.71	2198724.82	10
243	ОП-005-246-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Гагарина	379173.89	2198242.4	8
244	ОП-005-247-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Гагарина	379222.36	2198326.72	8
245	ОП-017-248-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Воровского	380847.22	2196901.79	4
246	ОП-027-249-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Орджоникидзе	379048.62	2198325.93	8
247	ОП-006-250-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Пушкина	378301.25	2198056.05	16/2
248	ОП-001-251-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Калинина	376024.88	2195521.41	27
249	ОП-006-252-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Пушкина	378646.91	2197780.89	12/3
250	ОП-006-253-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Пушкина	378587.58	2197815.21	12/3
251	ОП-005-254-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Гагарина	378982.65	2197914.82	8
252	ОП-013-255-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Тронина	375947.35	2195508.59	27
253	ОП-017-256-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Воровского	380703.15	2197057.31	4
254	ОП-017-257-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Воровского	380485.69	2197370.62	4
255	ОП-003-258-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Советская	379430.14	2198901.07	10
256	ОП-003-259-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Советская	379496.55	2198863.15	10
257	ОП-018-260-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Урицкого	380074.99	2198028.05	5
258	ОП-011-261-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Чугурина	378780.61	2197331.55	11
259	ОП-011-262-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Чугурина	378682.95	2197225.32	11
260	ОП-002-263-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Октябрьская	380422.61	2196338.89	3
261	ОП-002-264-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Октябрьская	380481.95	2196312.09	3
262	ОП-002-265-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Октябрьская	380636.3	2196154.9	3
263	ОП-002-266-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Октябрьская	380639.96	2196120.29	3
264	ОП-001-267-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Калинина	378079.56	2197848.61	16/3
265	ОП-001-268-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Калинина	378129.62	2197843.51	16/1
266	ОП-001-269-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Калинина	376563.19	2196119.7	26/1
267	ОП-001-270-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Калинина	376499.22	2196076.16	26/2
268	ОП-023-271-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Филатова	375969.75	2196771.25	28
269	ОП-010-272-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Маяковского	378879.22	2196632.14	10
270	ОП-010-273-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Маяковского	378914.91	2196622.92	10
271	ОП-008-274-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ермолова	378570.57	2195906.92	14
272	ОП-001-275-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Калинина	377250.81	2196941.43	23
273	ОП-001-276-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Калинина	377174.32	2196896.11	23
274	ОП-008-277-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ермолова	378367.64	2196151.36	14
275	ОП-001-278-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Калинина	377398.33	2197139.48	19
276	ОП-008-279-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ермолова	377307.97	2197100.02	19
277	ОП-008-280-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ермолова	376729.39	2197643.1	24
278	ОП-023-281-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Филатова	375305.26	2195947.62	42
279	ОП-008-282-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ермолова	377992.82	2196475.2	18
280	ОП-008-283-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ермолова	377991.76	2196497.89	18
281	ОП-009-284-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ленина	377755.85	2196840.48	18
282	ОП-019-285-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск пер. Минераловодский	379590.21	2196889.73	6
283	ОП-022-286-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Кочубея	376849.18	2195602.56	22
284	ОП-015-287-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Новая	380903.91	2195370.73	2
285	ОП-015-288-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Новая	380530.4	2195945.29	3
286	ОП-022-289-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Кочубея	377343.27	2195986.26	17

Продолжение на 24 стр.

Начало -23 стр.

287	ОП-009-290-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ленина	378971.38	2198684.97	8
288	ОП-026-291-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Дружбы	376234.55	2196835.59	28
289	ОП-002-292-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Октябрьская	380039.78	2196759.68	6
290	ОП-002-293-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Октябрьская	380013.77	2196749.63	6
291	ОП-021-294-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Зеленая	377437.22	2195458.87	17
292	ОП-021-295-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Зеленая	377382.22	2195433.81	17
293	ОП-021-296-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Зеленая	376783.41	2195049.25	21
294	ОП-009-297-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ленина	379117.45	2199051.48	13
295	ОП-009-298-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ленина	379136.72	2199085.33	13
296	ОП-008-299-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ермолова	377668.82	2196794.74	18
297	ОП-008-300-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ермолова	377714.88	2196726.5	18
298	ОП-009-301-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ленина	379451.41	2199311.79	10
299	ОП-009-302-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ленина	379457.54	2199337.16	10
300	ОП-010-303-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Маяковского	378515.75	2196939.79	11
301	ОП-011-304-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Чугурина	378497.25	2196989.13	11
302	ОП-001-305-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Калинина	377732.91	2197524.92	19
303	ОП-001-306-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Калинина	377692.55	2197500.11	19
304	ОП-024-307-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Мельничная	376044.68	2197655.38	29
305	ОП-025-308-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Мира	375779.48	2196441.12	28
306	ОП-009-309-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ленина	378860.03	2198403.77	12/2
307	ОП-001-310-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Калинина	376288.53	2195783.96	25
308	ОП-001-311-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Калинина	376236.5	2195753.39	25
309	ОП-009-312-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ленина	378499.19	2197840.39	12/3
310	ОП-009-313-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ленина	378296.59	2197536.87	15
311	ОП-019-314-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск пер. Минераловодский	379149.78	2196547.32	10
312	ОП-008-315-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ермолова	377101.16	2197288.7	24
313	ОП-008-316-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ермолова	377069.52	2197339.92	24
314	ОП-009-317-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ленина	377986.35	2197145.46	15
315	ОП-016-318-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Строителей	376965.47	2196482.45	23
316	ОП-016-319-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Строителей	376993.35	2196472.86	23
317	ОП-016-320-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Строителей	377236.46	2196259.36	23
318	ОП-001-321-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Калинина	376858.97	2196482.77	23
319	ОП-001-322-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Калинина	376828.1	2196474.33	23
320	ОП-024-323-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Мельничная	376320.15	2197578.05	29
321	ОП-008-324-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Ермолова	377418.75	2197024.09	19
322	ОП-020-325-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Тургенева	377319.37	2195901.36	17
323	ОП-002-326-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Октябрьская	381518.59	2195264.96	1
324	ОП-002-327-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Октябрьская	381583.85	2195165.55	1
325	ОП-021-328-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Зеленая	376448.3	2194822.54	21
326	ОП-020-329-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Тургенева	377589.65	2195627.04	17
327	ОП-020-330-П	планируемый	Останово-чный павильон	г. Георгиевск ул. Тургенева	377606.87	2195621.56	17
328	Щ-029-331-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск, слева	374061.79	2183330.30	39
329	Щ-029-332-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск, справа	373768.65	2183056.97	39
330	Щ-029-333-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск, справа	373077.52	2182043.86	38
331	Щ-029-334-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск, справа	372987.20	2181354.32	38
332	СФ-032-335-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Салогубова, 5	376267.14	2195864.68	25
333	СФ-032-336-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Салогубова, 5	376258.59	2195872.56	25
334	СФ-032-337-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Салогубова, 5	376248.94	2195880.78	25
335	СФ-032-338-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Салогубова, 5	376238.52	2195889.36	25
336	СФ-032-339-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Салогубова, 5	376226.46	2195898.95	25
337	СФ-032-340-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Салогубова, 5	376214.98	2195908.84	25
338	СФ-032-341-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Салогубова, 5	376202.14	2195919.67	25
339	СФ-032-342-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Салогубова, 5	376189.02	2195929.78	25
340	СФ-001-343-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 123	376505.54	2196106.09	26/2
341	СФ-001-344-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 123	376499.44	2196098.84	26/2
342	СФ-001-345-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 123	376493.78	2196092.10	26/2
343	СФ-001-346-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 123	376472.99	2196066.46	26/2
344	СФ-001-347-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 123	376484.21	2196080.56	26/2
345	СФ-001-348-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 123	376478.98	2196073.62	26/2
346	СФ-001-349-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 123	376466.04	2196058.36	26/2
347	СФ-001-350-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 123	376459.04	2196050.29	26/2
348	СФ-001-351-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 123	376452.86	2196042.20	26/2
349	СФ-001-352-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 123	376442.11	2196027.98	25
350	СФ-001-353-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 123	376431.74	2196015.63	25
351	СФ-001-354-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Калинина, 123	376421.37	2196003.27	25
352	СФ-002-355-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, район городского парка	378954.44	2197765.78	12/1
353	СФ-002-356-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, район городского парка	378947.02	2197770.73	12/1
354	СФ-002-357-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, район городского парка	378939.90	2197776.22	12/1
355	СФ-005-358-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Гагарина, район городского парка	378926.24	2197788.47	12/1
356	СФ-005-359-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Гагарина, район городского парка	378929.60	2197795.67	12/1
357	СФ-005-360-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Гагарина, район городского парка	378932.96	2197802.59	12/1
358	СФ-005-361-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Гагарина, район городского парка	378936.60	2197808.98	12/1
359	СФ-005-362-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Гагарина, район городского парка	378940.50	2197815.37	12/1
360	СФ-005-363-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Гагарина, район городского парка	378961.32	2197849.96	12/1
361	СФ-005-364-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Гагарина, район городского парка	378963.89	2197854.78	12/1
362	СФ-005-365-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Гагарина, район городского парка	378966.21	2197860.12	12/1
363	СФ-005-366-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Гагарина	378998.33	2197908.32	8
364	СФ-005-367-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Гагарина	379006.41	2197920.80	8
365	СФ-005-368-П	планируемый	Сити-формат	г. Георгиевск, ул. Гагарина	379014.24	2197932.52	8

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 июня 2018 г. № 1615

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

1. В постановлении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1832 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»:
1.1. В заголовке и пункте 1 слова «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» заменить словами «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».
1.2. В административном регламенте предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям»:
1.2.1. В заголовке слова «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» заменить словами «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».
1.2.2. В абзаце втором пункта 1.1 слова «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» заменить словами «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».
1.2.3. В абзаце втором пункта 2.1 слова «назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» заменить словами «осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».
1.2.4. В абзаце втором пункта 4.1 слова «назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» заменить словами «осуществлению назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».
1.2.5. В заголовке Приложений 1 – 8 слова «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям» заменить словами «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».
2. В постановлении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 марта 2018 г. № 708 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей»:
2.1. В заголовке и пункте 1 слова «Назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей» заменить словами «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».
2.2. В административном регламенте предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей»:
2.2.1. В заголовке слова «Назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей» заменить словами «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».
2.2.2. В абзаце втором пункта 1.1 слова «Назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей» заменить словами «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».
2.2.3. В абзаце втором пункта 2.1 слова «назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей» заменить словами «осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».
2.2.4. В абзаце втором пункта 4.1 слова «назначению и выплате ежегодной денежной компенсации многодетным семьям» заменить словами «осуществлению назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».
2.2.5. В заголовке Приложений 1 - 8 слова «Назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей» заменить словами «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».

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

Продолжение на 25 стр.

Начало -24 стр.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2525

О внесении изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2018 - 2024 годы, утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2017 г. № 2519

Рассмотрев предложения комиссии по вопросу упорядочения размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 г. № 87-о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 18 декабря 2017 г. № 2466, постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 июля 2017 г. № 1087 «Об инвентаризации нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» и на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в схему размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2018 - 2024 годы, утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2017 г. № 2519 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2018 - 2024 годы», изложив её в прилагаемой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 августа 2018 г. № 2175 «О внесении изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2018 - 2024 годы, утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2017 г. № 2519».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2017 г. № 2519 (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24.09. 2018 г. № 2525)

СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2018-2024 годы

№п/п	Месторасположениянестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг)	Кол-во мест	Назначение(специализация) нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг)	Срокразмещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) (месяц)	Вид нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг)
1	2	3	4	5	6
	город Георгиевск				
1	г. Георгиевск,ул. Бойко, перед домами 106 и 108	4	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	торговая палатка,бахчевой развал,
2	г. Георгиевск,ул. Бойко, перед домами 106 и 108	1	реализация хлеба	январь-декабрь	автомагазин
3	г. Георгиевск,ул. Бойко, перед домами 106 и 108	1	реализация яйца куриного (пищевого)	январь-декабрь	торговая палатка
4	г. Георгиевск,ул. Бойко, перед домами № 106 и 108	2	реализация деревьев хвойных пород	декабрь	елочный базар
5	г. Георгиевск,ул. Бойко/Советская (в районе дома № 106)	1	реализация бахчевых культур	июль-октябрь	бахчевой развал
6	г. Георгиевск,ул. Быкова, 10	1	реализация прохладительных напитков и кваса	май-сентябрь	автоцистерна
7	г. Георгиевск,ул. Быкова (рядом с домом № 12)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	май-сентябрь	торговая палатка, бахчевой развал
8	г. Георгиевск,ул. Батакская, 1 (в районе рынка ООО «Содружество»)	2	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
9	г. Георгиевск,ул. Батакская, 6 (напротив киоска по продаже хлеба и хлебобулочных изделий)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
10	г. Георгиевск,ул. Воровского, 1 (в районе мясокомбината)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
11	г. Георгиевск,ул. Вехова, 69	1	реализация овощей, фруктов	июнь-ноябрь	торговая палатка
12	г. Георгиевск,ул. Гагарина/Советская, 24 а (рядом с продовольственным магазином)	1	реализация фруктов, овощей, бахчевых культур	июнь-ноябрь	бахчевой развал,торговая палатка
13	г. Георгиевск,ул. Гагарина (район МБУ «Спортивно - развлекательный комплекс», на площадке)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
14	г. Георгиевск,ул. Гагарина, 172 (напротив жилого дома)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	январь-декабрь	лоток
15	г. Георгиевск,ул. Горького/ Герцена (рядом с домом № 84)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	май-сентябрь	торговая палатка, бахчевой развал
16	г. Георгиевск,ул. Горького/ Герцена (рядом с домом № 87/81)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	май-сентябрь	торговая палатка, бахчевой развал
17	г. Георгиевск,ул. Горийская, 1 / Лермонтова, 47 (во дворе)	1	реализация овощей, фруктов	июнь-ноябрь	лоток
18	г. Георгиевск,городское озеро (в районе бальнеолечебницы)	3	реализация продовольственных товаров, прохладительных напитков, кваса, мороженого	июнь-октябрь	торговая палатка, автоцистерна, автомагазин
19	г. Георгиевск,ул. Дзержинского (в районе автобусной остановки маршрута № 8 «Заготзерно»)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
20	г. Георгиевск,ул. Дзержинского (в районе автобусной остановки маршрута № 8 «Заготзерно»)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	бахчевой развал,торговая палатка
21	г. Георгиевск,ул. Добролюбова/Ермолова, (в районе дома № 81/252, на площадке)	1	реализация бахчевых культур	июль-октябрь	бахчевой развал
22	г. Георгиевск,ул. Ермолова, 33 (в районе ГМУП «Георгиевский рынок»)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	бахчевой развал,торговая палатка
23	г. Георгиевск,ул. Ермолова, 33 (в районе ГМУП «Георгиевский рынок»)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
24	г. Георгиевск,ул. Ермолова, 33 (на прилегающей территории к ГМУП «Георгиевский рынок»)	2	реализация деревьев хвойных пород	декабрь	елочный базар
25	г. Георгиевск,ул. Ермолова (рядом со зданием № 31)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	январь-декабрь	торговая палатка
26	г. Георгиевск,ул. Калинина (рядом с домом № 4, аптекой ГМУП «Аптека № 21»)	1	реализация мучных изделий, мороженого, прохладительных напитков	май-сентябрь	лоток
27	г. Георгиевск,ул. Калинина (напротив здания № 24, ЦУМа)	1	реализация мороженого	май-сентябрь	автомагазин
28	г. Георгиевск,ул. Калинина (перед центральным входом в рынок ООО «Гербера»)	1	реализация мучных изделий	январь-декабрь	торговая палатка
29	г. Георгиевск,ул. Калинина (перед центральным входом в рынок ООО «Гербера»)	2	реализация продовольственных и непродовольственных товаров	январь-декабрь	лоток
30	г. Георгиевск,ул. Калинина (перед центральным входом в рынок ООО «Гербера» за магазином «Евросеть»)	1	реализация мучных и хлебобулочных изделий	январь-декабрь	торговая палатка
31	г. Георгиевск,ул. Калинина, 20 (рядом с магазином «Евросеть»)	1	реализация винограда	август-октябрь	лоток
32	г. Георгиевск,ул. Калинина, 9 (рядом с киоском «Союзпечать»)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	лоток
33	г. Георгиевск,ул. Калинина (перед центральным входом в рынок ООО «Гербера»)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	лоток
34	г. Георгиевск,ул. Калинина/ Пятигорская, 18/1 (на площадке)	1	реализация кваса	май-сентябрь	автоцистерна
35	г. Георгиевск,ул. Калинина/ Пятигорская, 18/1 (на площадке)	1	реализация мороженого	май-сентябрь	лоток
36	г. Георгиевск,ул. Калинина, 97/5 (в районе инспекция ФНС)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
37	г. Георгиевск,ул. Калинина/Тронина (на площадке напротив дома № 133)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
38	г. Георгиевск,ул. Калинина/Тронина (на площадке напротив дома № 133)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июль-ноябрь	автомагазин,лоток,торговая палатка, бахчевой развал
39	г. Георгиевск,ул. Калинина/Тронина (на площадке напротив дома № 133)	1	реализация осетинских пирогов, пиццы	январь-декабрь	автомагазин
40	г. Георгиевск,ул. Калинина/Пушкина (около входа в здание ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»)	2	реализация прохладительных напитков, мороженого	май-сентябрь	лоток
41	г. Георгиевск,ул. Калинина (в районе ост. «Стройуправление»)	1	реализация овощей, фруктов	июнь-ноябрь	торговаяпалатка
42	г. Георгиевск,ул. Калинина, 139 (в районе магазина по продаже автозапчастей)	1	реализация мучных изделий, прохладительных напитков	январь-декабрь	автомагазин
43	г. Георгиевск,ул. Калинина, 146 (в районе химчистки)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	автомагазин,торговая палатка
44	г. Георгиевск,Казачий пер., 7 (рядом с магазином)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	торговая палатка, бахчевой развал
45	г. Георгиевск,ул. Кирова, 20 (напротив жилого дома)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	январь-декабрь	лоток
46	г. Георгиевск,ул. Кочубея/Тургенева (на площадке)	1	реализация кур-гриль	январь-декабрь	автомагазин
47	г. Георгиевск,ул. Кочубея/Батакская (напротив дома № 26, на площадке)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июль-ноябрь	торговая палатка,бахчевой развал
48	г. Георгиевск,ул. Кочубея, 11 (в зоне многоэтажной застройки)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	январь-декабрь	торговая палатка,бахчевой развал
49	г. Георгиевск,ул. Красноармейская/ Горького (рядом с домом № 65/142)	1	реализация овощей, бахчевых культур	январь-декабрь	автомагазин
50	г. Георгиевск,ул. Лермонтова/ Ленина (в районе СОШ № 3)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	торговая палатка, бахчевой развал
51	г. Георгиевск,ул. Ленинградская/ Калинина (напротив магазина ГУМ)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
52	г. Георгиевск,ул. Ленинградская, 46 (напротив жилого дома)	1	реализация хлеба	январь-декабрь	автомагазин
53	г. Георгиевск,ул. Лермонтова /Луначарского (в районе стоматологической поликлиники)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	торговая палатка, бахчевой развал
54	г. Георгиевск,пер. Минераловодский (напротив автомойки на площадке)	3	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур, деревьев хвойных пород	июнь-ноябрь,декабрь	торговая палатка, бахчевой развал, елочный базар
55	г. Георгиевск,пер. Минераловодский (напротив автомойки на площадке)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
56	г. Георгиевск,пер. Минераловодский (напротив оптовой базы)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	май-сентябрь	торговая палатка, бахчевой развал
57	г. Георгиевск,ул. Мельничная, 10/1 (рядом с магазином)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	торговая палатка,бахчевой развал
58	г. Георгиевск,ул. Маяковского, 208(напротив магазина)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
59	г. Георгиевск,ул. Октябрьская, 81 (рядом с домом)	1	предоставление услуг общественного питания	январь-декабрь	торговая палатка
60	г. Георгиевск,ул. Октябрьская (напротив здания № 86 ресторана «Эдельвейс»)	1	реализация мучных изделий, мороженого, прохладительных напитков	май-декабрь	торговая палатка
61	г. Георгиевск,ул. Октябрьская (в районе кафе «Русь»)	1	реализация бахчевых культур	июль-октябрь	бахчевой развал
62	г. Георгиевск,ул. Октябрьская (около ООО «Росинтермех»)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
63	г. Георгиевск,ул. Октябрьская, 133 (напротив оптовой базы)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	автомагазин
64	г. Георгиевск,ул. Октябрьская/Ленина (рядом с домом № 110)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
65	г. Георгиевск,ул. Орджоникидзе, 42 (рядом с продовольственным магазином)	1	реализация прохладительных напитков, мороженого	июнь-сентябрь	торговая палатка,лоток
66	г. Георгиевск,ул. Пионерская (напротив врачебного кабинета ООО «Вижн-Люкс»)	1	реализация яйца куриного(пищевого)	январь-декабрь	торговая палатка
67	г. Георгиевск,ул. Пионерская (напротив врачебного кабинета ООО «Вижн-Люкс»)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
68	г. Георгиевск,ул. Пятигорская, 1 (около кафе «Жемчужина»)	1	реализация мучных изделий, мороженого, прохладительных напитков	май-сентябрь	лоток
69	г. Георгиевск,ул. Пятигорская/Тимирязева (рядом с домом № 15)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
70	г. Георгиевск,ул. Речная (район кожевенного завода по пер. Казачий, 4)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	торговаяпалатка,бахчевой развал
71	г. Георгиевск,ул. Салогубова (напротив дома № 5)	1	реализация кофе	январь-декабрь	автомагазин(мобильная кофейня)
72	г. Георгиевск,ул. Салогубова, 5 (рядом с магазином «Винни»)	10	реализация непродовольственных и продовольственных товаров	январь-декабрь	торговая палатка
73	г. Георгиевск,ул. Салогубова, 5 (рядом с магазином «Винни»)	1	реализация кваса	май-сентябрь	автоцистерна
74	г. Георгиевск,ул. Строителей, 7/1 (в зоне многоэтажной застройки)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	торговая палатка,бахчевой развал
75	г. Георгиевск,ул. Тургенева (в районе ЛДЦ по ул. Тургенева, 10)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
76	г. Георгиевск,ул. Тургенева (в районе ЛДЦ, рядом с домом № 14)	1	реализацияовощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	торговая палатка,бахчевой развал
77	г. Георгиевск,ул. Тургенева, 7/2 / Тургенева, 15 (внутри квартала)	2	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	торговая палатка,бахчевой развал
78	г. Георгиевск,ул. Чугурина, 30 (напротив жилого дома)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	январь-декабрь	торговаяпалатка,лоток
79	г. Георгиевск,ул. Чехова/ Ермолова (рядом с домом № 66 а)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	май-сентябрь	торговая палатка, бахчевой развал
80	г. Георгиевск,ул. Шоссейная, 14	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	автоцистерна
81	г. Георгиевск,ул. Шоссейная, 14	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-октябрь	торговая палатка, бахчевой развал
82	г. Георгиевск,ул. Калинина, 22/3 (напротив аптеки)	1	предоставление услуг	январь-декабрь	весы
83	г. Георгиевск, ул. Калинина, 20 (напротив центрального входа в рынок ООО «Гербера»)	3	предоставление туристических услуг	май-сентябрь	лоток
84	г. Георгиевск, ул. Калинина, 20 (напротив здания автовокзала)	1	предоставление туристических услуг	май-сентябрь	лоток
85	г. Георгиевск,ул. Калинина, 20/1 (справа от входа в здание автовокзала)	6	реализация продовольственных и непродовольственныхтоваров	январь-декабрь	лоток
86	г. Георгиевск,ул. Чугурина, 18 (в районе ГДК)	1	реализация бахчевых культур	июль-ноябрь	бахчевой развал
87	г. Георгиевск,ул. Бойко (перед домом № 106)	1	реализация прохладительных напитков и кваса	январь-декабрь	киоск
88	г. Георгиевск,ул. Гагарина, 72 (на территории МБУ «Спортивно – развлекательный комплекс»)	1	реализация прохладительных напитков, мороженого и др.	январь-декабрь	киоск
89	г. Георгиевск,ул. Гагарина (рядом с домом № 262)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговый павильон
90	г. Георгиевск,ул. Гагарина/Строителей (рядом с домом № 289)	1	реализация непродовольственных-товаров	январь-декабрь	торговый павильон
91	г. Георгиевск,ул. Калинина, 9 (рядом с рестораном «Юбилейный»)	1	реализация мучных и хлебобулочных изделий	январь-декабрь	киоск
92	г. Георгиевск,ул. Калинина, 2а	1	реализация непродовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
93	г. Георгиевск,ул. Калинина (рядом с домом № 4, аптекой ГМУП «Аптека № 21»)	1	реализация мучных изделий	январь-декабрь	киоск
94	г. Георгиевск,ул. Калинина (рядом с домом № 4 а)	1	реализация печатной продукции	январь-декабрь	киоск
95	г. Георгиевск,ул. Калинина (рядом с домом № 9, рестораном «Юбилейный»)	1	реализация печатной продукции	январь-декабрь	киоск
96	г. Георгиевск,ул. Калинина (рядом с домом № 11 в районе сбербанка)	1	предоставление услуг общественного питания	январь-декабрь	киоск
97	г. Георгиевск,ул. Калинина (напротив дома № 129)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон

Продолжение на 26 стр.

Начало -25 стр.

98	г. Георгиевск,ул. Калинина (рядом с домом № 130)	1	реализация печатной продукции	январь-декабрь	киоск
99	г. Георгиевск,ул. Калинина (перед домом № 144)	1	реализация лотерейных билетов	январь-декабрь	киоск
100	г. Георгиевск,ул. Калинина (перед домом № 144)	1	реализация продовольственных и непродовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
101	г. Георгиевск,ул. Калинина (рядом с домом № 148)/ Батакская	4	реализация непродовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
102	г. Георгиевск,ул. Калинина (рядом с домом № 148)/ Батакская	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	павильон
103	г. Георгиевск,ул. Калинина (рядом с домом № 148)/ Батакская	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	киоск
104	г. Георгиевск,ул. Калинина (рядом с домом № 148)/ Батакская	1	предоставление услуг общественного питания	январь-декабрь	киоск
105	г. Георгиевск,ул. Батакская (рядом с домом № 4)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
106	г. Георгиевск,ул. Тургенева (рядом созданием № 9 ГБПОУ «Георгиевский колледж»)	1	реализация непродовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
107	г. Георгиевск,ул. Тронина (напротив дома № 2/1)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
108	г. Георгиевск,ул. Быкова (рядом с домом № 12)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
109	г. Георгиевск,ул. Быкова (рядом с домом № 83)	2	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	киоск,торговыйпа-вильон
110	г. Георгиевск,ул. Быкова (рядом со зданием № 73 Б)	1	реализация кваса	май-сентябрь	автоцистерна
111	г. Георгиевск,ул. Быкова (рядом с домом № 12)	1	реализация печатной продукции	январь-декабрь	киоск
112	г. Георгиевск,ул. Дзержинского/8 Марта(ря-дом с домом № 30)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
113	г. Георгиевск,ул. Красноармейская (напротив дома № 20)	2	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
114	г. Георгиевск,ул. Шоссейная (напротив дома № 14)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
115	г. Георгиевск,ул. Мельничная, 7/1	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
116	г. Георгиевск,ул. Гагарина, 72 (в районе МБУ «Спортивно - развлекательный комплекс»)	3	реализация продовольственных и непродовольственныхтоваров, предоставление услуг общественного питания	январь-декабрь	торговыйпавильон
117	г. Георгиевск,ул. Гагарина (рядом с домом № 34)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	павильон
118	г. Георгиевск,ул. Лермонтова/Арсенальная (в районе воинской части)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
119	г. Георгиевск, ул. Лермонтова(напротив дома № 44 по ул. Луначарского)	1	предоставление услуг общественного питания, реализация продоволь-ственныхтоваров	январь-декабрь	киоск,торговыйпа-вильон
120	г. Георгиевск, ул. Лермонтова(напротив дома № 58)	1	предоставление услуг общественного питания, реализация продоволь-ственныхтоваров	январь-декабрь	киоск,торговыйпа-вильон
121	г. Георгиевск, ул. Лермонтова (напротив жилого дома № 60)	1	предоставление услуг общественного питания, реализация продоволь-ственныхтоваров	январь-декабрь	киоск,торговыйпа-вильон
122	г. Георгиевск, ул. Лермонтова (напротив жилого дома № 78)	1	предоставление услуг общественного питания, реализация продоволь-ственныхтоваров	январь-декабрь	киоск,торговыйпа-вильон
123	г. Георгиевск,ул. Ленина (рядом с домом № 4)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
124	г. Георгиевск,ул. Зеленая (напротив дома № 158 на остановке маршрута № 6)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
125	г. Георгиевск,ул. Советская (район ж/д вокза-ла напротив остановки)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	киоск
126	г. Георгиевск,ул. Филатова (напротив дома № 62)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
127	г. Георгиевск,ул. Ермолова/ул. Добролюбова (рядом с домом 252/81)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
128	г. Георгиевск,ул. Кочубея (рядом с домом № 11)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
129	г. Георгиевск,ул. Чугурина (рядом с домом № 124)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
130	г. Георгиевск,ул. Мира (рядом с домом № 6)	1	реализация продовольственных-товаров, предоставление услуг общественного питания	январь-декабрь	торговыйпавильон
131	г. Георгиевск,ул. Чапаева/К.Маркса (рядом с домом № 93/101)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
132	г. Георгиевск,ул. Кооперативная/Анджиевско-го (рядом с домом № 46/66)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
133	г. Георгиевск,ул. Калинина (рядом с домом № 146/4)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
134	г. Георгиевск,ул. Маяковского/ Моисеенко (напротив дома № 141/70)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
135	г. Георгиевск,ул. Калинина (рядом с домом № 132)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	киоск
136	г. Георгиевск,ул. Калинина (напротив дома № 119/1)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
137	г. Георгиевск,ул. Калинина (между домами № 4 а и № 6 в районе аптеки ГМУП «Аптека № 21»)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
138	г. Георгиевск,ул. Пятигорская (рядом с домом № 8 внутри квартала)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
139	г. Георгиевск,ул. Калинина (рядом с домом № 146/1)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
140	г. Георгиевск,ул. Калинина (рядом с домом № 119/1)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
141	г. Георгиевск,ул. Быкова (рядом с домом № 12)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
142	г. Георгиевск,ул. Кочубея/Батакская (рядом с конечной остановкой маршрута № 111)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
143	г. Георгиевск,ул. Тургенева/ Гагарина (рядом с магазином по продаже непродовольствен-ных товаров)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
144	г. Георгиевск,ул. Филатова, 5 (в районе больницы)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
145	г. Георгиевск,ул. Батакская (рядом с домом № 4)	1	реализация продовольственных-товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
146	г. Георгиевск, пл. Победы (в районе здания администрации)	1	предоставление услуг	январь-декабрь	павильон
147	г. Георгиевск, ул. Салогубова, 18	1	реализация продовольственных и непродовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
148	г. Георгиевск, ул. Филатова, 3 (напротив апте-ки, расположенной на автобусной остановке «Больница»)	1	реализация овощей, фруктов	январь-декабрь	киоск
149	г. Георгиевск, ул. Горийская, 7/1 (на прилега-ющей территории)	1	предоставление услуг общественного питания	апрель-ноябрь	летняя площадка
150	г. Георгиевск, ул. Калинина, 97/8 (на прилега-ющей территории)	1	предоставление услуг общественного питания	май-сентябрь	летняя площадка
151	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 161 (на приле-гающей территории)	1	предоставление услуг общественного питания	май-сентябрь	летняя площадка
152	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 144/4 (на прилегающей территории)	1	предоставление услуг общественного питания	май-сентябрь	летняя площадка
153 а	г. Георгиевск, ул. Калинина, 9 (рядом с кафе в здании гостиницы «Юбилейная»)	1	предоставление услуг общественного питания	май-сентябрь	летняя площадка
	станица Александрийская				
154 а	ст. Александрийская,ул. имени И. Борзова, 21/2	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
155	ст. Александрийская,ул. Гагарина, 150/1	1	реализация непродовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
156	ст. Александрийская,ул. Первомайская, 156а / пер. Западный	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
157	ст. Александрийская,ул. Базарная, 131 а	1	реализация кваса	май-сентябрь	автоцистерна
158	ст. Александрийская,ул. Грейдерная, 1 д	1	реализация кваса	май-сентябрь	автоцистерна
159	ст. Александрийская,ул. Грейдерная (в районе автозаправочной станции)	1	реализация бахчевых культур	июль-октябрь	автомагазин,бахчевой развал
160	ст. Александрийская,ул. Базарная (рядом с магазином по ул. Базарная 131 а)	1	предоставление услуг общественного питания	январь-декабрь	киоск
161	ст. Александрийская,ул. Гагарина (рядом с домом № 173)	1	реализация цемента	январь-декабрь	автомагазин
162	ст. Александрийская,ул. Гагарина, 167	1	реализация цемента	январь-декабрь	автомагазин
163	ст. Александрийская,ул. Гагарина (рядом с магазином)	1	реализация фруктов, овощей, бахчевых культур	июнь-ноябрь	лоток,бахчевой развал
164	ст. Александрийская,ул. Гагарина (рядом с домом № 321)	1	реализация фруктов, овощей, бахчевых культур	январь-декабрь	лоток
165	ст. Александрийская,ул. Грейдерная/ пер. Крайний (на площадке)	2	реализация продовольственных и непродовольственных товаров	январь-декабрь	торговый павильон, киоск
166	ст. Александрийская,ул. Комсомольская/ Гагарина	1	реализация фруктов, овощей, бахчевых культур	июнь-ноябрь	лоток,бахчевой развал
	станица Лысогорская				
167	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, 23 (ря-дом с магазином по ул. Кооперативной, 2 б)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
168	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная (в районе Церкви)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
169	ст. Лысогорская, ул. Комсомольская, 24	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
170	ст. Лысогорская, ул. Ленина (возле дома № 188)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
171	ст. Лысогорская, ул. Ленина, 180 (рядом с входом на территорию амбулатории по ул. Ленина, 190)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск,торговыйпа-вильон
172	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, (напро-тив ул. Кооперативная, 91 а)	1	реализация хлебобулочных изделий	январь-декабрь	киоск
173	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, (напро-тив ул. Кооперативная, 91 а)	1	реализация цветов	март-май	лоток
174	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, 91 а	1	реализация овощей, фруктов	январь-декабрь	автомагазин, торгова-япалатка
175	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная 91 а (рядом с киоском по продаже хлебобулочных изделий)	1	реализация молочной продукции	январь-декабрь	автомагазин, торгова-япалатка
176	ст. Лысогорская, ул. Ленина, 264	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
177	ст. Лысогорская, ул. 14 съезда ВЛКСМ, 3	1	реализация кваса	май-сентябрь	автоцистерна
178	ст. Лысогорская, ул. 14 съезда ВЛКСМ, 3	1	реализация непродовольственных товаров	январь-декабрь	лоток
179	ст. Лысогорская, ул. Ленина, 190	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
180	ст. Лысогорская,ул. Кооперативная, 2 б	1	реализация кваса	май-сентябрь	автоцистерна
181	ст. Лысогорская, ул. Ленина, 188 а	1	реализация непродовольственных товаров	апрель-октябрь	торговая палатка
182	ст. Лысогорская, ул. Ленина (возле дома № 192)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	январь-декабрь	торговая палатка
183	ст. Лысогорская, ул. Ленина (возле дома № 161)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	январь-декабрь	торговая палатка
184	ст. Лысогорская, ул. Ленина (напротив дома № 167)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	январь-декабрь	торговая палатка
185	ст. Лысогорская, ул. Садовая (возле дома № 35)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	январь-декабрь	торговая палатка
186	ст. Лысогорская,ул. Кооперативная, 2 б	1	реализация меда	январь-декабрь	лоток
187	ст. Лысогорская,ул. Кооперативная, 52 Б (слева от киоска по продаже хлеба и хлебобу-лочных изделий)	1	реализацияфруктов, овощей, бахче-вых культур	июль-ноябрь	автомагазин,торговая-палатка,бахчевой развал
188	ст. Лысогорская,ул. Кооперативная, 52 Б (справа от киоска по продаже хлеба и хле-бобулочных изделий)	1	реализацияфруктов, овощей, бахче-вых культур	январь-декабрь	автомагазин,торговая-палатка,бахчевой развал
189	ст. Лысогорская,ул. Кооперативная, 52 Б (слева от киоска по продаже хлеба и хлебобу-лочных изделий)	1	реализация прохладительных напитков и кваса	май-сентябрь	автоцистерна
190	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, 52 Б (рядом с киоском по продаже хлеба и хлебобу-лочных изделий)	1	реализация деревьев хвойных пород	декабрь	елочный базар
	посёлок Новый				
191	п. Новый, пер. Торговый/ ул. Первомайская (напротив дома № 29)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
192	п. Новый, ул. Добровольского (рядом с домом № 74)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
193	п. Новый,ул. Ломтева/Полевая (напротив дома № 62/11)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
194	п. Новый,ул. Садовая, (возле здания № 4)	1	реализацияфруктов, овощей, бахче-вых культур	июль-ноябрь	торговая палаткабахче-вой развал
	село Обильное				
195	с. Обильное,ул. Заречная, 1	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
196	с. Обильное,ул. Базарная, 14	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
	село Новозаведенное				
197	с. Новозаведенное, ул. Шоссейная (на площадке слева от торгового павильона ООО «Новозаведенское»)	1	реализация фруктов, овощей, бахчевых культур	январь-декабрь	торговаяпалатка
198	с. Новозаведенное, ул. Шоссейная (на площадке справа от торгового павильона ООО «Новозаведенское»)	1	реализация фруктов, овощей, бахчевых культур	январь-декабрь	торговаяпалатка
199	с. Новозаведенное, ул. Шоссейная, 2 б (на площадке справа от магазина)	1	реализация кормов, птицы	январь-декабрь	автомагазин
200	с. Новозаведенное,ул. Шоссейная/пер. Западный	1	реализация яйца куриного (пищевого)	январь-декабрь	киоск
201	с. Новозаведенное,ул. Шоссейная/пер. Западный	1	реализация фруктов, овощей	январь-декабрь	киоск
202	с. Новозаведенное (слева от федеральной трассы Кочубей - Минеральные Воды 279 км + 800)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
	станица Георгиевская				
203	ст. Георгиевская, пер. Депутатский (напротив дома № 14)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
204	ст. Георгиевская, пер. Депутатский/ул. Ленина	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
205	ст. Георгиевская, ул. Советская, 249	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
206	ст. Георгиевская, ул. Советская (напротив дома № 270)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
207	ст. Георгиевская, ул. Степная (рядом с домом № 97)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
208	ст. Георгиевская, ул. Советская/пер. Источ-ный, 140 а/26 а (в районе жилого дома)	1	реализация кормов	январь-декабрь	торговыйпавильон
209	ст. Георгиевская, ул. Дружбы (перед входом на территорию кладбища)	1	реализация надгробных памятников	январь-декабрь	торговыйпавильон
210	ст. Георгиевская, ул. Калинина, 134	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
211	ст. Георгиевская, ул. Ленина, 140 б (напротив жилого дома)	1	реализация фруктов, овощей, бахчевых культур	январь-декабрь	киоск
212	ст. Георгиевская, ул. Ленина (рядом с домов-ладением № 134)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон

Продолжение на 27 стр.

Начало -26 стр.

213	ст. Георгиевская (дорога на станицу, в придорожной полосе а/дороги «Георгиевск-Новопавловск» км 13+040 (справа)	1	предоставление услуг	январь-декабрь	киоск
214	ст. Георгиевская (дорога на станицу, в придорожной полосе а/дороги «Георгиевск-Новопавловск» км 13+040 (слева)	1	предоставление услуг	январь-декабрь	киоск
215	ст. Георгиевская (справа от трассы «Георгиевск-Новопавловск» 12 км+100, напротив АЗС)	1	реализация фруктов, овощей, бахчевых культур	январь-декабрь	торговая палатка
216 а	ст. Георгиевская (справа от трассы «Георгиевск-Новопавловск» 12 км+100, напротив АЗС)	1	предоставление услуг общественного питания	январь-декабрь	летняя площадка
	станица Подгорная				
217	ст. Подгорная, ул. Пушкина (напротив дома № 41)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
218	ст. Подгорная, ул. Советская, 15 а	1	реализация продовольственных и непродовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
219	ст. Подгорная, пер. Западный, 37 а	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
220	ст. Подгорная,ул. Мира, 59 а(рядом с домом № 59, на площадке)	1	реализация продовольственных и непродовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
221	ст. Подгорная, пер. Шоссейный, 2 п (на площадке перед тех. центром)	1	реализация овощей	январь-декабрь	киоск
222	ст. Подгорная, пер. Шоссейный, 2 п (на площадке перед тех. центром)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
223	ст. Подгорная, пер. Шоссейный, 2 (в районе кафе «Нива» на площадке)	1	реализация кваса	май-сентябрь	автоцистерна
224	ст. Подгорная, пер. Шоссейный, 15 а (на площадке)	1	предоставление услуг общественного питания	январь-декабрь	киоск
225	ст. Подгорная, ул. Ленина, (рядом с домом № 30, на площадке)	1	реализация кормов	январь-декабрь	лоток
226	ст. Подгорная, пер. Шоссейный (напротив домов № 11 и № 13, на площадке)	1	реализация кваса	май-сентябрь	автоцистерна
227	ст. Подгорная, пер. Шоссейный, 1 г (слева от съезда на производственную базу)	1	реализация непродовольственных товаров	январь-декабрь	автомагазин,торговая-палатка
228	ст. Подгорная, ул. Ленина, 49 а (напротив магазина)	1	реализация цемента	апрель-октябрь	автомагазин
229	ст. Подгорная, ул. Пушкина в районе съезда с автодороги	1	реализация непродовольственных товаров	январь-декабрь	автомагазин
230	ст. Подгорная,ул. Шоссейная (напротив дома № 15)	1	реализация бахчевых культур	июль-ноябрь	бахчевой развал
231	ст. Подгорная, пер. Краснофлотский (в районе дома № 23, рядом с магазином)	1	реализация деревьев хвойных пород	декабрь	елочный базар
	станица Незлобная				
232	ст. Незлобная,ул. Жукова/пер. Виноградный	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
233	ст. Незлобная, ул. Ленина, 272 в	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
234	ст. Незлобная,ул. Ленина, 335 (напротив жилого дома)	1	реализация фруктов, овощей, бахчевых культур	январь-декабрь	торговая палатка
235	ст. Незлобная,ул. Ленина (рядом с домом № 123)	1	реализация цветов	март-декабрь	автомагазин,лоток
236	ст. Незлобная,ул. Ленина (перед домовладением № 255)	1	реализация фруктов, овощей, бахчевых культур	январь-декабрь	автомагазин,торговая-палатка
237	ст. Незлобная,ул. Ленина, 224 б (рядом с магазином)	1	реализация кваса	май-сентябрь	автоцистерна
238	ст. Незлобная,ул. Ленина, 269 (рядом с магазином)	1	реализация кваса	май-сентябрь	автоцистерна
239	ст. Незлобная,ул. Проектная 8 (возле домовладения № 1)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
240	ст. Незлобная,ул. Ленина, (рядом с домом № 421)	1	реализация овощей, фруктов	январь-декабрь	торговыйпавильон
241	ст. Незлобная,ул. Ленина, 134 (напротив жилого дома)	1	реализация бахчевых культур	июль-ноябрь	бахчевойразвал
242	ст. Незлобная,ул. Ленина, 281 (рядом с магазином)	1	предоставление услуг общественного питания	январь-декабрь	киоск
243	ст. Незлобная,ул. Матросова (перед центральным входом на территорию кладбища)	1	предоставление ритуальных услуг	январь-декабрь	павильон
244	ст. Незлобная,ул. Революции (рядом с домом № 35 а)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
245	ст. Незлобная,ул. Базарная, 30 (в районе ГБУЗ СК «Незлобненская районная больница», слева от магазина)	1	реализация фруктов, овощей,бахчевых культур	июль-ноябрь	торговая палатка,бахчевойразвал
246	ст. Незлобная,ул. Ленина/Проектная (на остановке «Нефтекачка»)	1	реализация фруктов, овощей,бахчевых культур	июль-ноябрь	торговая палатка,бахчевойразвал
	село Краснокумское				
247	с. Краснокумское,ул. Кирова (в районе автоколонны)	1	реализация цемента	январь-декабрь	автомагазин
248	с. Краснокумское,ул. Кирова/Советская (рядом с магазином продукты)	1	реализация бахчевых культур	июль-ноябрь	бахчевойразвал
249	с. Краснокумское,ул. Кирпичная, 1 (в районе кирпичного завода)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-октябрь	торговая палатка,бахчевойразвал
	хутор имени Кирова				
250	х. имени Кирова 90	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	торговыйпавильон
		287			

Заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Р.Х. Хасанов

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

заместитель начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

Заместитель начальника управления осуществляет следующие функции:

1.Координирует организацию работы по оказанию мер социальной поддержки гражданам, имеющим на них право в соответствии с действующим законодательством.

2.Обеспечивает исполнение федерального и краевого законодательства, других нормативных правовых актов, изданных государственными органами и органами местного самоуправления, в пределах своих полномочий.

3.Обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан в области оказания мер социальной поддержки гражданам, имеющим на них право в соответствии с действующим законодательством.

4.Курирует работу отдела предоставления мер социальной поддержки по жилищно-коммунальным услугам и отдела социально-правовых гарантий.

Знания и умения:

Должен знать:

В области законодательства Российской Федерации:

Трудовой кодекс Российской Федерации

Закон РФ от 27 декабря 1991г. № 2124-I «О средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 17 июля 1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

Постановление Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме»;

Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

В области законодательства Ставропольского края:

Устав (Основной закон) Ставропольского края;

Закон Ставропольского края от 2 марта 2005г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;

Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008г. № 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 30 декабря 2015г. № 148-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»;

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

Закон Ставропольского края от 11 декабря 2009г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;

Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края;

Нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

Должен уметь:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) умение вести деловые переговоры;

г) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

д) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;

е) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление;
- анкету установленного образца с приложением фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документ;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы – копии документов об образовании;
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие (служебную) деятельность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья; заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской федерации и муниципальную службу или её прохождению;
- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (по специальному программному обеспечению «Справка БК» http:\\www.gossluzhba.gov.ru\page\index\spravki_bk);
- формупредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”;
- заявление о согласии субъекта на обработку его персональных данных.

Документы для участия в конкурсе принимаются в управлении труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края до «09» ноября 2018 года с 8-00 до 17-00 часов по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12, каб. № 1, тел. 5-00-19, E-mail utszn_adm.geo@mail.ru.

Предполагаемая дата проведения конкурса «14» ноября 2018 года в 14.00 часов (время московское) в кабинете № 1 управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12.

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

г. Георгиевск «_____»_____ 20____года

Представитель нанимателя в лице

_____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, органа администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)

_____, действующий на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____ _____,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе _____ _____

(вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должность

_____

муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, дата и номер этого акта)

настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____ _____

(наименования должности и органа местного самоуправления, органа администрации)

в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок _____,

(наименование муниципального органа)

а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объёме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

1.3. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, отнесенную к _____ группе должностей.

(наименование)

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского городского округа Ставропольского края о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими законами.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка _____ _____;

наименование муниципального органа

2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

1) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края о муниципальной службе, требования муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края и условия настоящего трудового договора;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, установленной в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок к должностному окладу Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителя председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и должностному окладу лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, за выслугу лет;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;

премий и материальной помощи в соответствии с Положением о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе и администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается _____ _____.

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращённая продолжительность служебного времени)

Продолжение на 28 стр.

Начало -27 стр.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:
1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней;
2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.
3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с Коллективным договором_____
(наименование органа)
6. Срок действия трудового договора
6.1. Трудовой договор заключается:
а) на неопределённый срок;
б) на определённый срок (от одного года до пяти лет)
_____
(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)
7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии,
компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью
7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____.
(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)
7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнительные гарантии, указанные в статье 11 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».
8. Иные условия трудового договора
8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.
8.2. Иные условия трудового договора: _____.
9. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и
дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора
9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.
9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:
1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;
2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.
При изменении работодателем существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.
9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.
10. Разрешение споров и разногласий
Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
11. Заключительные положения
Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.
12. Подписи сторон

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

Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

Организатор аукциона - управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Организатор аукциона) на основании **решения уполномоченного органа** – постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 года № 2673, от 09 октября 2018 года № 2691 сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды:

по лоту № 1 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Базарная, 12/1, кадастровый номер 26:25:041303:39, площадью 450 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – объекты придорожного сервиса;

по лоту № 2 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с. Обильное, ул. Новая Стройка, 1а, кадастровый номер 26:25:041206:37, площадью 5000 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – ведение личного подсобного хозяйства;

по лоту № 3 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, пос. Падинский, ул. Степная, 2/1, кадастровый номер 26:25:020702:30, площадью 1500 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – ведение личного подсобного хозяйства;

по лоту № 4 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, ориентир п. Новоульяновский, участок находится примерно в 4,5 км от ориентира по направлению на юго-восток, кадастровый номер 26:25:030702:7, площадью 4827000 кв.м, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства.

Дата, время, место проведения аукциона: 21 ноября 2018 года в 10.00 часов в здании администрации Георгиевского городского округа, расположенного по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, 4 этаж, каб. № 75.

Условия и порядок проведения аукциона: к участию в аукционе допускаются: юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и предоставившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем извещении о проведении аукциона, обеспечившие поступление на счет Организатора установленной суммы задатка в указанный срок.

Приём заявок с прилагаемыми к ним документами производится Организатором аукциона **с 19 октября 2018 года по 15 ноября 2018 года** (кроме выходных и праздничных дней) с 09.00 до 16.00, по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, каб. № 91.

Документы, предоставляемые заявителем для участия в аукционе:

1. Заявка и опись представленных документов по установленным образцам, размещенным на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка – в 2-х экземплярах.
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя – для граждан.
В случае подачи заявки представителем заявителя предоставляется нотариально удостоверенная доверенность.
3. Документы, подтверждающие внесение задатка.
Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.
Задаток вносится с 19 октября 2018 года по 15 ноября 2018 года.
Реквизиты для внесения задатка:
Наименование получателя платежа - УФК по СК (Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа л/сч 05213012120), ИНН получателя платежа 2625022330, КПП 262501001, ОГРН 1022601166488, р/с 40302810607023000183 Отделение Ставрополь, БИК 040702001.
Заявки и документы заявителей для определения участников аукциона рассматриваются Организатором аукциона 19 ноября 2018 года в 11.00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91.
Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.
Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются Организатором аукциона о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.
Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.
Возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется Организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Предмет аукциона:

Лот № 1

Местоположение участка,кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Базарная 12/1, 26:25:041303:39	450	объекты придорожного сервиса	1 год 6 месяцев	21240,00	21240,00	637,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «П-1» - производственная зона.
Ограничения использования земельного участка отсутствуют.
Параметры разрешенного строительства – строительство автосервиса, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 65%, площадь застройки 293 кв.м., минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений и предельная высота зданий, строений – градостроительным регламентом не установлены.
Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:
к сетям ПТП Георгиевское филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Южный» к системе холодного водоснабжения с. Обильное, предельная свободная мощность существующих водопроводных сетей – 10,0 м. куб./сут., максимальная нагрузка в возможных точках подключения к сети водоснабжения - 10,0 м. куб./сут., срок действия ТУ-3 года, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение будут определены договором на подключение;
к сетям филиала ПАО «МРСК Северного Кавказа» - «Ставропольэнерго», сроки подключения ОКСа к сетям, срок действия ТУ, размер платы за подключение будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре на подключение;
к газораспределительным сетям ООО «Гео-Газ-Сервис», от существующего надземного газопровода низкого давления Д 57 мм по ул. Базарная в с. Обильное, Георгиевского городского округа, срок действия ТУ- 70 рабочих дней, размер платы за подключение, сроки подключения ОКСа к сетям будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре о подключении.
Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ГУП СК«Крайтеплоэнерго» отсутствуют, в связи с удаленностью централизованного источника теплоснабжения.

Лот № 2

Местоположение участка,кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с. Обильное, ул. Новая Стройка,1 а, кадастровый номер 26:25:041206:37	5000	ведение личного подсобного хозяйства	2 года 8 месяцев	31000,00	31000,00	930,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «СХ-1» - зона сельскохозяйственного назначения.
Ограничения использования земельного участка отсутствуют.
Параметры разрешенного строительства – строительство объектов сельскохозяйственного назначения, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 95%, площадь застройки до 4750 кв.м. с учетом минимальных отступов от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений - 1 метр, предельная высота зданий, строений, сооружений – градостроительным регламентом не установлены.
Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:
к сетям ПТП Георгиевское филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Южный» к системе холодного водоснабжения с. Обильное, предельная свободная мощность существующих водопроводных сетей – 1,0 м. куб./сут., максимальная нагрузка в возможных точках подключения к сети водоснабжения - 1,0 м. куб./сут., срок действия ТУ-3 года, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение будут определены договором на подключение;
к газораспределительным сетям ООО «Гео-Газ-Сервис», от существующего надземного газопровода низкого давления Д 57 мм по ул. Новая Стройка в с. Обильное, Георгиевского городского округа, срок действия ТУ- 70 рабочих дней, размер платы за подключение, сроки подключения ОКСа к сетям будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре о подключении.
Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ГУП СК«Крайтеплоэнерго» отсутствуют, в связи с удаленностью централизованного источника теплоснабжения.
Для инженерно-технического обеспечения сетями филиала ПАО «МРСК Северного Кавказа» - «Ставропольэнерго» необходимо строительство ВЛ-10кВ 450 м, ТП-10/1,4 кВ, ВЛ -0,4 кВ.

Лот № 3

Местоположение участка,кадастровый номер	Пло-щадь земе-льно-го участ-ка, кв.м.	Разрешённое использова-ние земельного участка	Срок арен-ды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский городской округ, пос. Падинский, ул. Степная, 2/1, кадастровый номер 26:25:020702:30	1500	ведение личного подсобного хозяйства	2 года 8 месяцев	10000,00	10000,00	300,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «Ж-1» - усадебная застройка.
Ограничения использования земельного участка отсутствуют.
Параметры разрешенного строительства – отдельно стоящий односемейный жилой дом, максимальное количество этажей – 2, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60%, площадь застройки 900 кв.м., минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – 0 м.
Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:
к сетям ПТП Георгиевское филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Южный» к системе холодного водоснабжения пос. Падинский, предельная свободная мощность существующих водопроводных сетей – 1,0 м. куб./сут., максимальная нагрузка в возможных точках подключения к сети водоснабжения - 1,0 м. куб./сут., срок действия ТУ-3 года, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение будут определены договором на подключение;
к сетям филиала ПАО «МРСК Северного Кавказа» - «Ставропольэнерго», сроки подключения ОКСа к сетям, срок действия ТУ, размер платы за подключение будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре на подключение;
к газораспределительным сетям ООО «Гео-Газ-Сервис», от существующего надземного газопровода низкого давления Д 57 мм по ул. Степная в пос. Падинский, Георгиевского городского округа, срок действия ТУ- 70 рабочих дней, размер платы за подключение, сроки подключения ОКСа к сетям будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре о подключении.
Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ГУП СК«Крайтеплоэнерго» отсутствуют, в связи с удаленностью централизованного источника теплоснабжения.

Лот №4

Местоположение участка,кадастровый номер	Пло-щадь земе-льного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок арен-ды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб. (без учета НДС)	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский район,ориентир п. Новоульяновский, участок находится примерно в 4,5 км от ориентира по направлению на юго-восток,кадастровый номер 26:25:030702:7,	4827000	для сельскохозяйственного производства	10 лет	1726600,00	1726600,00	51798,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли сельскохозяйственного назначения».
Градостроительным регламентом по землям сельскохозяйственного назначения предельные параметры разрешенного строительства не установлены.
Установлены ограничения прав на часть земельного участка, площадью 47194 кв.м (прибрежная защитная полоса реки Горький Карамык - зона с особыми условиями использования территории) и часть земельного участка, площадью 291494 кв.м (водоохранная зона реки Горький Карамык - зона с особыми условиями использования территории), предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации.
Осмотр земельных участков осуществляется заявителями самостоятельно.
Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Победителем аукциона в день проведения аукциона и размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.
В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.
Заключение договора аренды земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся, не допускается ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.
Сумма ежегодной арендной платы, сложившаяся по результатам аукциона, уплачивается за первый год аренды в течение 10 дней с даты заключения договора аренды земельного участка.
Организатор аукциона в случаях, если аукцион признан несостоявшимся либо если не был заключен договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.
Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.
Интересующую информацию можно получить в управлении имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91, тел. 8(87951)2-55-75 и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

В управление имущественных и земельных отношений
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

«____»_____ 20__ г. г. Георгиевск
Заявитель_____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку, или фамилия, имя,
_____,
отчество, дата рождения и паспортные данные физического лица, подающего заявку)
_____
в лице_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____,
действующего на основании _____, (наименование документа)
принимая решение об участии в аукционе, проводимом «____» _____ 20__ г. на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:_____,

кадастровый номер _____,
площадью _____
разрешенное использование_____
обязуется:
1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Георгиевская округа» _____ 20____ г. №_____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.
2. В случае признания победителем аукциона, подписать протокол о результатах аукциона в день его проведения, оплатить в установленный срок сумму ежегодной арендной платы и заключить с администрацией Георгиевского городского округа договор аренды земельного участка.
Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
Адрес и банковские реквизиты Заявителя:
_____
_____
_____
_____
К заявке прилагаются:
_____
_____
_____
_____

Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____(_____)
телефон_____
адрес электронной почты:_____

«____»_____ 20____ г.
м.п.
Заявка принята Организатором аукциона:
_____час. _____мин. «__»_____20____г. №_____
Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона
_____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к заявке на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

О П И С Ь
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ
ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, ИП)
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____ 6._____
_____ 7._____
8._____ 9._____
_____

Подпись заявителя Принято организатором:
_____ _____
(подпись, время, № заявки) «____»_____20__ г. «____»_____20____ г.

Проект
ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
земельного участка, расположенного на территории Георгиевского городского округа,
относящегося к категории земель «_____»

г. Георгиевск «____» _____ 20__ г.

На основании протокола заседания Единой комиссии №_____ от _____ 20__ года администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края _____

Продолжение на 29 стр

Начало -28 стр.

_____, действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, с одной стороны, и_____, в лице _____, действующего(ей) на основании _____,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель «Земли населенных пунктов», общей площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ул. _____, (далее - Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемого к настоящему Договору и являющегося его неотъемлемой частью. Цель использования: _____.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ г. по _____ г.

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

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за Участок устанавливается в соответствии с протоколом заседания Единой комиссии от _____ г. №_____ и составляет _____ рублей в год.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором в течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего договора аренды в размере годовой арендной платы единовременно, за последующие годы равными частями ежеквартально, не позднее 15 числа первого месяца оплачиваемого квартала, на счета органов федерального казначейства путём перечисления указанной в расчёте суммы на следующие реквизиты:

Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю
(Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края)
ИНН 2625022330 КПП 262501001 р/счет 40101810300000010005
ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ Г.СТАВРОПОЛЬ, БИК 040702001, КБК 60211105012040000 120,
ОКАТО 07407000000
Назначение платежа – Арендная плата за земли округа

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приёма-передачи Участка. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является выписка со счёта Арендодателя. Расчет арендной платы определён в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

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

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

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

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приёма-передачи в срок до _____ года.

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

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, передавать право аренды Участка в залог и вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

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

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

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

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

4.4.6. В случае изменения адреса и реквизитов сообщать об этом Арендодателю в десятидневный срок письменно.

4.4.7. Обеспечить благоустройство территории, прилегающей к арендованному Участку, не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.

4.4.8. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. При задержке внесения арендной платы Арендатору начисляется пеня в размере 0,06% за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменном виде.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также Арендодателем по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

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

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор субаренды земельного Участка, заключаемый на срок более года, подлежит государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю и направляется Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает своё действие.

8.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему осуществляются за счет Арендатора.

8.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 1 (один) передаётся Арендатору, один хранится у Арендодателя, один передаётся в Георгиевский отдел Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

Приложения к договору:
1. Акт приёма-передачи земельного участка;
2. Расчёт арендной платы за земельный участок;
3. Кадастровый паспорт земельного участка

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края
Юридический адрес: 357820 г. Георгиевск, пл. Победы,1, здание администрации
Арендатор: _____
_____

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края (_____)

М.П.
Арендатор: _____

_____ (_____)
М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 октября 2018 г. г. Георгиевск № 2632

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края 16 марта 2017 г. № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 октября 2018 г. № 2632

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, муниципальных общеобразовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования, образовательные организации), а также порядок их взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

От имени заявителей запрос о предоставлении данной муниципальной услуги могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

непосредственно в управлении образования, образовательных организациях;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования, образовательных организаций, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления образования, образовательной организации, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления образования, образовательной организации при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде управления образования, образовательных организаций, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных организаций, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны управления образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, образовательных организаций, в сети «Интернет».

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, реализующими в соответствии с действующей лицензией образовательные программы начального, основного общего и среднего образования.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу;

2) информация о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

3) о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки, о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

4) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней с момента поступления заявления и документов в образовательную организацию.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53, (часть I) ст. 7598);

Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета» № 140 от 31.07.2002);

Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006), («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 часть), стр. 3451);

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

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская Правда», № 213-214, 02.08.2013);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в образовательную организацию заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагается документ удостоверяющий личность заявителя, а в случае если с запросом обращается не сам заявитель, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Образец заполнения заявления представлен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в образовательной организации;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в образовательную организацию;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в образовательную организацию.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к деятельности образовательной организации.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

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

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

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

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях образовательных организаций.

2.15.2. Здания образовательных организаций оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здания образовательных организаций 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;

Продолжение на 30 стр.

Начало -29 стр.

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

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

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

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

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

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

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

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления образования.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в образовательных организациях:

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в образовательных организациях

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию.

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

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом образовательной организации в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист образовательной организации.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательную организацию документов, прошедших процедуру регистрации.

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

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист образовательной организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации присваивает заявителю индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику. Готовит уведомление, содержащее информацию об индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику и адресе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которому открыт доступ.

Представление информации о текущей успеваемости обучающихся осуществляется по обращению заявителя в устной форме к учителю или обращение через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронному дневнику.

Заполнение электронного журнала успеваемости осуществляется учителем, проводившим урок. Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный классный журнал следующие данные:

тема урока;

отметки, полученные в течение урока;

данные о пропуске урока обучающимся;

домашнее задание, заданное на уроке.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

Ответственным должностным лицом по исполнению поступившего запроса является специалист образовательной организации.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуальных регистрационных данных заявителю для доступа к электронному дневнику либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация подготовленного результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Продолжительность административной процедуры 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

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

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности доверенного лица заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – под роспись заявителя в получении ответа на запрос.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта управления образования, образовательных организаций.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица управления образования, образовательных организаций несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2 Руководители управления образования, образовательных организаций либо лица их замещающие несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

управлением образования;

образовательными организациями;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление образования, образовательные организации, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, руководителя и работников образовательных организации, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления образования, руководителем и работником образовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления образования, руководителя и работника образовательной организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

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

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

должностных лиц и муниципальных служащих управления образования – руководителю управления образования;

должностных лиц образовательных организаций – руководителю управления образования, образовательной организации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления образования, руководителя образовательной организации – Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, образовательную организацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. При обращении заявителя в управление образования, образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, образовательная организация обязаны предоставить при их наличии.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление образования, образовательную организацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, образовательной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц управления образования, образовательной организации, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления образования, руководителя или работника образовательной организации, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление образования или в образовательную организацию;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

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

Исполняющая обязанности заместителя главы администрации -начальника управления информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Е.Г.Лазарева

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору

_____

(наименование образовательной организации)

_____

(Ф.И.О. директора)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающ по адресу:_____

_____

Продолжение на 31 стр.

Начало -30 стр.

_____
(электронный адрес)
Телефон: _____

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)
прошу предоставить доступ к электронному дневнику моего ребенка
_____
(Ф.И.О., год рождения ребенка)
обучающегося в _____.
(наименование образовательной организации, класс)

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных а также персональных данных моего ребенка _____ для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети «Интернет», для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка в системе общего образования.

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

_____ _____/_____/
(дата) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МКОУ СОШ № 19
пос. Нижнезолького
О.М. Атоян
(Ф.И.О. директора)
Селеной Анны Ивановны
(Ф.И.О. заявителя)
проживающ ей по адресу: пос. Нижнезольский, ул. Зеленая, 30
телефон: 8 928 000-0000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Селена Анна Ивановна, прошу предоставить доступ к электронному дневнику моего ребенка Селеной Елены Ивановны, 15.03.2005 года рождения, обучающегося в 4 классе МКОУ СОШ № 19 пос. Нижнезольского
(наименование образовательной организации, класс)

Я, Селина Анна Ивановна, даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка Селеной Елены Ивановны для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка в системе общего образования.

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

«03» сентября 2017г. _____/А.И.Селина/
(дата) (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 октября 2018 г. г. Георгиевск № 2633

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 16 марта 2017 г. № 328 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
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 03 октября 2018 г. № 2633

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования, образовательные организации), а также порядок их взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

От имени заявителей запрос о предоставлении данной муниципальной услуги могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

непосредственно в управлении образования, образовательной организации;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования, образовательных организаций при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления образования, образовательных организаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления образования, образовательной организации при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде управления образования, образовательной организации, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных организаций, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны управления образования, образовательных организаций, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, образовательных организаций, в сети «Интернет».

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования, образовательными организациями, реализующими в соответствии с действующей лицензией образовательные программы дошкольного, начального, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях, расположенных на территории Георгиевского городского округа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней с момента поступления заявления и документов в управление образования или образовательную организацию.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53, (часть I) ст. 7598);

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования России», № 8, 2004, «Вестник образования», 2004, «Официальные документы в образовании», № 16, 2004);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» («Вестник образования России», № 12-15, 2004, «ОвД. Межведомственный информационный бюллетень», № 22-27, 29-34, 36, 2004, Бюллетень «Официальные документы в образовании», № 25, 26, 2004);

Приказ Министерства образования и науки России от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 12, 22.03.2010);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 9, 2011);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 2013);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская Правда», № 213-214, 02.08.2013);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в управление образования или образовательную организацию заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагается документ удостоверяющий личность заявителя, а в случае если с запросом обращается не сам заявитель, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Образец заполнения заявления представлен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении образования или образовательной организации;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление образования или образовательную организацию;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление образования или образовательную организацию;

путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к деятельности образовательной организации.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

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

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

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

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях управления образования и образовательных организаций.

2.15.2. Здания управления образования и образовательных организаций оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здания управления образования и образовательных организаций оборудован информационной табличкой (вывеской).

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

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

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при не-

Продолжение на 32 стр.

Начало -31 стр.

обходимости, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

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

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

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

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

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления образования.

2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление образования, образовательную организацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении образования, образовательных организациях:

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении образования, образовательной организации

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление образования или образовательную организацию.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику управления образования, образовательной организации или направляется в адрес управления образования, образовательной организации заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом управления образования, образовательной организации в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления образования, образовательной организации.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление образования или образовательную организацию документов, прошедших процедуру регистрации.

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

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления образования или образовательной организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления образования или образовательной организации подготавливает ответ, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательной организации по существу запроса.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

Ответственным должностным лицом по исполнению поступившего запроса является специалист управления образования или образовательной организации.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента

Результатом административной процедуры является подготовка ответа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательной организации по существу запроса либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация подготовленного результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Продолжительность административной процедуры 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления образования или образовательной организации.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности доверенного лица заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – под роспись заявителя в получении ответа на запрос.

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

прием и регистрация управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

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

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.4.1. Прием и регистрация управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом управлением образования после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление образования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист управления образования распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту управления образования.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления образования.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.

3.4.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.4.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист управления образования направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 настоящего административного регламента

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

Продолжительность административной процедуры 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Ответственным должностным лицом по выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления образования.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности доверенного лица заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – роспись заявителя в получении ответа на запрос.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта управления образования, образовательных организаций.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица управления образования, образовательных организаций несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2 Руководители управления образования, образовательных организаций либо лица их замещающие несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

управлением образования;

образовательными организациями;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление образования, образовательные организации, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, руководителя и работников образовательных организации, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления образования, руководителем и работником образовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления образования, руководителя и работника образовательной организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

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

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

должностных лиц и муниципальных служащих управления образования – руководителю управления образования;

должностных лиц образовательных организаций – руководителю управления образования, образовательной организации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления образования, руководителя образовательной организации – Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, образовательную организацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. При обращении заявителя в управление образования, образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, образовательная организация обязаны предоставить при их наличии.

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

Продолжение на 33 стр.

Начало -32 стр.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление образования, образовательную организацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, образовательной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц управления образования, образовательной организации, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления образования, руководителя или работника образовательной организации, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление образования или в образовательную организацию;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

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

Исполняющая обязанности заместителя главы администрации - начальника управления информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Е.Г.Лазарева

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю_____
(наименование организации)
_____
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий_____ по адресу :_____
_____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____
_____

Подпись _____/_____/

«_____» _____ 20____ г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю МКОУ СОШ № 11 пос. Нового
(наименование организации)
Петрову А.М.
(Ф.И.О. руководителя)
Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. заявителя)
проживающий по адресу: Георгиевский район, пос. Новый, ул. Центральная, 25
телефон (87951) 7-32-30

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о профильных предметах, которые будут изучаться в классе социально – экономической направленности в 2018-2019 учебном году.

Подпись _____/И.И.Иванов/ «20» июня 2018 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2563

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 октября 2017 г. № 1819 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2563

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок её взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» распространяется на правоотношения сторон по приему заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, расположенных в многоквартирных жилых домах.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

непосредственно в управлении;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления, в сети «Интернет».

Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

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

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

структурными подразделениями администрации округа;

Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

органом технической инвентаризации;

министерством культуры Ставропольского края;

Федеральной налоговой службой России (ФНС);

управлением Ставропольского края - государственной жилищной инспекцией;

муниципальными предприятиями и организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов, сетей инженерно-технического обеспечения, которые осуществляют выдачу технических условий;

проектными институтами и организациями;

управляющими компаниями, председателями ТСЖ, ЖСК.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять дней с момента поступления заявления и документов в управление.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

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

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

настоящий административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа, управление или в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки (далее - заявление). Заявление оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 (приложение 1 к настоящему административному регламенту). Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае если, право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (1 экземпляр);

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель, представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65;

лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65;

путем направления документов на Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Заявитель вправе представить в управление, следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются управлением в государственных органах, в расположении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

1) непредставление документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых воз-

Продолжение на 34стр.

Начало -33 стр.

ложена на заявителя;

2) поступление в управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Для получения муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения от имени заявителя его представителя, требуется получение нотариального удостоверения верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

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

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

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

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

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

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

адрес электронной почты.

Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

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

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

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

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

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

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

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

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

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления, или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.

2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

Документы рассматриваются специалистом управления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист управления готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в одном экземпляре, который подписывается специалистом управления, решение визирует начальник управления архитектуры и градостроительства администрации округа – главный архитектор;

решение согласовывают:

начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации округа;

уполномоченное лицо управляющей компании (по согласованию).

При наличии согласований проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки всеми указанными лицами, решение в шести экземплярах направляется на подпись первому заместителю главы администрации округа, курирующему работу управления.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки подписывается первым заместителем главы администрации округа, а в случае его отсутствия – начальником управления архитектуры и градостроительства администрации округа – главным архитектором.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления готовит соответствующее решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки, с указанием причин, которое подписывается первым заместителем главы администрации округа, курирующим работу управления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении или выдается заявителю лично при представлении исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Продолжительность административной процедуры сорок пять дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – сорок пять дней.

Ответственным должностным лицом по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уполномоченный специалист управления.

Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Продолжительность административной процедуры один день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале выдачи документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

по телефону;

по предварительной записи;

по письменным обращениям;

посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

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

Критерии принятия решения отсутствуют.

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

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

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

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

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;

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

осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;

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

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

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

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

Продолжение на 35 стр.

Начало -34 стр.

регламента.

Результатом административной процедуры является:

передача заявителю экземпляра расписки;

формирование пакета документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

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

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу;

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

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

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления услуги по реестру в управление, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передача результата предоставления муниципальной услуги по реестру в управление, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

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

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

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

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

прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1. Прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом управлением, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист управления распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту управления.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов в управлении не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.

3.6.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.6.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.6.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 настоящего административного регламента

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

Продолжительность административной процедуры один день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.

Ответственным должностным лицом по выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале выдачи документов.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

управлением;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений

и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

должностных лиц и муниципальных служащих управления – начальнику управления;

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

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

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Г.Г.Батин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерациот 28.04.2005 № 266

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В (наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)
ЗАЯВЛЕНИЕо переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
от (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

Продолжение на 36 стр.

Начало -35 стр.

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник (и) жилого помещения:
Прошу разрешить
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании
(права собственности, договора найма,
договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ с « » 20 г.
по « » 20 г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с по
часов в дни.
Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору
социального найма от « » г. № :

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) на листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещенияна листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьинанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,на листах (при необходимости);
6) иные документы:
(доверенности, выписки из уставов и др.)
Подписи лиц, подавших заявление *:
« » 20 г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
« » 20 г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
« » 20 г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме « » 20 г.
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в полученииидокументов « » 20 г.
№
Расписку получил « » 20 г.
(подпись заявителя)
(должность,
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию Георгиевского городского округа (наименование органа местного самоуправлениямуниципального образования)
ЗАЯВЛЕНИЕо переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
от Иванова Ивана Ивановича, паспорт серия 01 01 номер № 111111, выдан 01.01.2001 г,
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
ОВД г. Георгиевска и Георгиевского района, зарегистрирован по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Ленина, дом № 1,
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
квартира № 1
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
8-928-222-78-23
Примечание.Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.
Место нахождения жилого помещения: Российская Федерация, Ставропольский край,
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Ленина, дом № 1, квартира № 1
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
Собственник (и) жилого помещения: Иванов Иван Иванович
Прошу разрешить переустройство и перепланировку
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании права собственности
(права собственности, договора найма, ,
договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ с "28" июля 2017г. по "28"августа 2017 г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с 08 ч по 17ч часов в рабочие дни.
Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору
социального найма от " " г. № :

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) свидетельство о праве собственности (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
на 1 листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на 15 листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещенияна 5 листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьинанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,на листах (при необходимости);
6) иные документы: копии доверенности, паспорта
(доверенности, выписки из уставов и др.)
Подписи лиц, подавших заявление *:
"28" июля 2017 г. Иванов Иван Иванович
(дата) (подпись заявителя)
(расшифровка подписи заявителя)
" " 20 г.
(дата) (подпись заявителя)
(расшифровка подписи заявителя)
" " 20 г.
(дата) (подпись заявителя)
(расшифровка подписи заявителя)
" " 20 г.
(дата) (подпись заявителя)
(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме " " 20 г.
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в полученииидокументов " " 20 г.
№
Расписку получил " " 20 г.
(подпись заявителя)
(должность,
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)
Прошу разрешить переустройство и перепланировку
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании права собственности
(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ с "28" июля 2017 г.
по "28" августа 2017 г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с 08 ч по 17ч
часов в рабочие дни.
Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору
социального найма от " " г. № :

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) свидетельство о праве собственности
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) на 1 листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на 15 листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
на 5 листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,
на листах (при необходимости);
6) иные документы: копии доверенности, паспорта
(доверенности, выписки из уставов и др.)
Подписи лиц, подавших заявление *:
"28" июля 2017г. Иванов Иван Иванович
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" " 20 г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" "20 г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" " 20 г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме " " 20 г.
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении
документов " 20 г.
№
Расписку получил " " 20 г.

(подпись заявителя) (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2308

О внесении изменений в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 декабря 2017 г. № 2609

В соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 августа 2017 г. № 1231 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствующей сфере деятельности», в целях выполнения условий соглашений между министерством образования Ставропольского края и администрацией Георгиевского городского округа от 01 августа 2018 г. № 07707000-1-2018-008 «О предоставлении из бюджета Ставропольского края бюджету Георгиевского городского округа Ставропольского края субсидии на создание в муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом в рамках реализации подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» государственной программы Ставропольского края «Развитие образования», от 18 мая 2018 г. № 139 «О предоставлении субсидии из бюджета Ставропольского края на проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных дошкольных образовательных организациях Ставропольского края, муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края и муниципальных организациях дополнительного образования Ставропольского края в 2018 году в рамках реализации подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» государственной программы Ставропольского края «Развитие энергетики, промышленности и связи», от 06 апреля 2018 г. № 105 «О предоставлении субсидии из бюджета Ставропольского края бюджету Георгиевского городского округа на софинансирование расходов на проведение работ по капитальному ремонту кровель в муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края в рамках реализации подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» государственной программы Ставропольского края «Развитие образования» администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 декабря 2017 г. № 2609 «Об утверждении муниципальной программы Георгиевского городского округа «Развитие образования и молодёжной политики», следующие изменения:
1.1. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» паспорта муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики» изложить в следующей редакции:
«Объемы и источники
финансового обеспечения Программы объем финансового обеспечения Программы
составит 8 910 034,70 тыс. рублей,
в том числе по годам:
в 2018 году – 1 493 214,82 тыс. рублей;
в 2019 году – 1 503 431,43 тыс. рублей;
в 2020 году – 1 490 405,47 тыс. рублей;
в 2021 году – 1 474 327,66 тыс. рублей;
в 2022 году – 1 474 327,66 тыс. рублей;
в 2023 году – 1 474 327,66 тыс. рублей;
в том числе:
бюджет Георгиевского городского округа – 8 775 414,20 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2018 году – 1 470 778,07 тыс. рублей;
в 2019 году – 1 480 994,68 тыс. рублей;
в 2020 году – 1 467 968,72 тыс. рублей;
в 2021 году – 1 451 890,91 тыс. рублей;
в 2022 году – 1 451 890,91 тыс. рублей;
в 2023 году – 1 451 890,91 тыс. рублей;
в том числе по источникам финансового
обеспечения:
федеральный бюджет– 2101,94 тыс. рублей,
в том числе по годам:
в 2018 году – 2 101,94 тыс. рублей;
в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2021 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2022 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2023 году – 0,00 тыс. рублей;
бюджет Ставропольского края – 4 859 394,92
тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2018 году – 801 234,25 тыс. рублей;
в 2019 году – 804 559,35 тыс. рублей;
в 2020 году – 813 887,83 тыс. рублей;
в 2021 году – 813 237,83 тыс. рублей;
в 2022 году – 813 237,83 тыс. рублей;
в 2023 году – 813 237,83 тыс. рублей;
местный бюджет – 3 913 917,34 тыс. рублей,
в том числе по годам:
в 2018 году – 667 441,88 тыс. рублей;
в 2019 году – 676 435,33 тыс. рублей;
в 2020 году – 654 080,89 тыс. рублей;
в 2021 году – 638 653,08 тыс. рублей;
в 2022 году – 638 653,08 тыс. рублей;
в 2023 году – 638 653,08 тыс. рублей;
внебюджетные источники – 134 620,50 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2018 году – 22 436,75 тыс. рублей;
в 2019 году – 22 436,75 тыс. рублей;
в 2020 году – 22 436,75 тыс. рублей;
в 2021 году – 22 436,75 тыс. рублей;
в 2022 году – 22 436,75 тыс. рублей;
в 2023 году – 22 436,75 тыс. рублей».
1.2. Приложение 1 Подпрограммы «Развитие дошкольного образования в Георгиевском городском округе Ставропольского края» муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики» изложить в прилагаемой редакции.
1.3. Приложение 2 Подпрограммы «Развитие общего образования в Георгиевском городском округе Ставропольского края» муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики» изложить в прилагаемой редакции.
1.4. Приложение 3 Подпрограммы «Развитие общего образования в Георгиевском городском округе Ставропольского края» муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики» изложить в прилагаемой редакции.
1.5. Приложение 8 «Сведения о составе, значениях и взаимосвязи показателей муниципальной программы» муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики» изложить в прилагаемой редакции.
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

Приложение 1
к муниципальной программе Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 сентября 2018 г. № 2308)

ПОДПРОГРАММА
«Развитие дошкольного образования в Георгиевском городском округе Ставропольского края»

ПАСПОРТ

«Развитие дошкольного образования в Георгиевском городском округе Ставропольского края»

Наименование подпрограммы	подпрограмма «Развитие дошкольного образования в Георгиевском городском округе Ставропольского края» (далее – Подпрограмма)

Продолжение на 37 стр.

Начало -36 стр.

Ответственный исполнитель Подпрограммы	управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования и молодёжной политики)
СоисполнителиПодпрограммы	нет
Участники Подпрограммы	муниципальные образовательные организации, подведомственные управлению образования и молодёжной политики
Задачи Подпрограммы	обеспечение государственных гарантий на получение дошкольного образования и повышения качества образовательных услуг, предоставляемых населению Георгиевского городского округа системой дошкольного образования
Показатели решения задач Подпрограммы	доля детей в возрасте от 1 до 6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и услугу по их содержанию в муниципальных образовательных организациях в общей численности детей от 1 до 6 лет;численность детей, получающих дошкольное образование в муниципальных дошкольных образовательных организациях Георгиевского городского округа Ставропольского края;доля дошкольных организаций, требующих капитального ремонта, в общем количестве дошкольных организаций; доля дошкольных образовательных организаций, соответствующих требованиям правил пожарной безопасности, в общем количестве дошкольных организаций;доля замененных оконных блоков в дошкольных организациях в общем количестве оконных блоков, требующих замены в образовательных организациях
Сроки реализации Подпрограммы	2018-2023 годы
Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 3 296 234,19 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2018 году – 544 206,96 тыс. рублей;в 2019 году – 550 301,71 тыс. рублей;в 2020 году – 552 885,38 тыс. рублей;в 2021 году – 549 613,38 тыс. рублей;в 2022 году – 549 613,38 тыс. рублей;в 2023 году – 549 613,38 тыс. рублей; в том числе:бюджет Георгиевского городского округа – 3 268 503,51 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 539 585,18 тыс. рублей;в 2019 году – 545 679,93 тыс. рублей;в 2020 году – 548 263,60 тыс. рублей;в 2021 году – 544 991,60 тыс. рублей;в 2022 году – 544 991,60 тыс. рублей;в 2023 году – 544 991,60 тыс. рублей; в том числе по источникам финансового обеспечения:бюджет Ставропольского края – 1 367 460,23 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 224 200,97 тыс. рублей;в 2019 году – 225 671,42 тыс. рублей;в 2020 году – 229 396,96 тыс. рублей;в 2021 году – 229 396,96 тыс. рублей;в 2022 году – 229 396,96 тыс. рублей;в 2023 году – 229 396,96 тыс. рублей; местный бюджет – 1 901 043,28 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 315 384,21 тыс. рублей;в 2019 году – 320 008,51 тыс. рублей;в 2020 году – 318 866,64 тыс. рублей;в 2021 году – 315 594,64 тыс. рублей;в 2022 году – 315 594,64 тыс. рублей;в 2023 году – 315 594,64 тыс. рублей; внебюджетные источники – 27 730,68 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 4 621,78 тыс. рублей;в 2019 году – 4 621,78 тыс. рублей;в 2020 году – 4 621,78 тыс. рублей;в 2021 году – 4 621,78 тыс. рублей;в 2022 году – 4 621,78 тыс. рублей;в 2023 году – 4 621,78 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации-Подпрограммы	увеличение доли детей в возрасте от 1 до 6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и услугу по их содержанию в муниципальных образовательных организациях в общей численности детей от 1 до 6 лет до 70,0 процентов в 2023 году;увеличение численности детей, получающих дошкольное образование в муниципальных дошкольных образовательных организациях Георгиевского городского округа Ставропольского края, до 7 392 человек в 2023 году;уменьшение доли дошкольных организаций, требующих капитального ремонта, в общем количестве дошкольных организаций до 2,2 процента в 2023 году;сохранение доли дошкольных образовательных организаций, соответствующих требованиям правил пожарной безопасности, в общем количестве дошкольных организаций до 100,0 процентов в 2023 году;увеличение доли замененных оконных блоков в дошкольных организациях в общем количестве оконных блоков, требующих замены в образовательных организациях до 100,0 процентов в 2023 году

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы, анализ рисков реализации (вероятных явлений, событий, процессов) не зависящих от участников Подпрограммы и негативно влияющих на основные параметры и описание мер управления рисками реализации Подпрограммы

Основной задачей Подпрограммы является обеспечение государственных гарантий на получение дошкольного образования и повышения качества образовательных услуг, предоставляемых населению Георгиевского городского округа системой дошкольного образования.

Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:
обеспечение деятельности детских дошкольных организаций, присмотр и уход, реализация общеобразовательных программ дошкольного образования, в том числе программ, адаптированных для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов (на дому), в рамках которого предполагается:
реализация образовательных программ дошкольного образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
реализация обеспечения присмотра и ухода за детьми;
организация процесса обучения детей-инвалидов вне учреждений дошкольного образования;
улучшение условий реализации программы дошкольного образования посредством капитального и текущего ремонтов в дошкольных образовательных организациях;
обеспечение противопожарной безопасности дошкольных образовательных организаций округа, прочие мероприятия в области образования.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:
увеличение доли детей в возрасте от 1 до 6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и услугу по их содержанию в муниципальных образовательных организациях в общей численности детей от 1 до 6 лет до 70,0 процентов в 2023 году;
увеличение численности детей получающих дошкольное образование в муниципальных дошкольных образовательных организациях Георгиевского городского округа Ставропольского края до 7 392 человек в 2023 году;
уменьшение доли дошкольных организаций, требующих капитального ремонта, в общем количестве дошкольных организаций до 2,2 процента в 2023 году;
сохранение доли дошкольных образовательных организаций, соответствующих требованиям правил пожарной безопасности, в общем количестве дошкольных организаций до 100,0 процентов в 2023 году;
проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных дошкольных образовательных организациях Ставропольского края, в рамках которого предполагается:
замена оконных блоков в дошкольных образовательных организациях.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:
увеличение доли замененных оконных блоков в дошкольных организациях в общем количестве оконных блоков, требующих замены в образовательных организациях до 100,0 процентов в 2023 году.
В реализации данных основных мероприятий Подпрограммы участвует управление образования и молодёжной политики.
На достижение цели и решения задачи Подпрограммы могут оказать влияние внутренние и внешние риски её реализации. Анализ данных рисков и принятие мер по управлению ими осуществляет ответственный исполнитель Подпрограммы – управление образования и молодёжной политики.
К внутренним рискам реализации Подпрограммы относятся:
несвоевременная разработка, согласование и принятие документов, обеспечивающих выполнение основного мероприятия Подпрограммы;
возникновение дополнительных или увеличение действующих расходных обязательств;
финансовые риски, связанные с недостаточным уровнем бюджетного финансирования Подпрограммы, вызванные возникновением дефицита местного бюджета;
формальный подход к планированию и оценке результатов деятельности, недостаток обоснованности и точности оценок бюджетных ассигнований и результатов деятельности;
длительный срок реализации Программы и, как следствие, возрастание неопределённости по мере реализации Программы.
Мерами управления внутренними рисками реализации Программы являются:
оперативный мониторинг выполнения основных мероприятий Подпрограммы;
открытость и подотчетность;
информационное сопровождение и общественные коммуникации;
взаимоувязка целей, задач и результатов муниципальных учреждений с выделяемыми бюджетными ассигнованиями в рамках муниципальной программы, по результатам исполнения которой применяется механизм корректировки бюджетных ассигнований;
своевременная актуализация содержания и сроков исполнения основных мероприятий Подпрограммы с сохранением ожидаемых результатов их реализации.
К внешним рискам реализации Подпрограммы относятся:
отсутствие финансирования средств из краевого бюджета;
рост инфляции;
несовершенство и непредсказуемость системы нормативного правового регулирования в сфере реализации Программы на федеральном, краевом уровнях.
Для управления внешними рисками реализации Подпрограммы в течение всего срока её реализации необходимо осуществлять мониторинг выполнения программных мероприятий и своевременное внесение изменений по ее корректировки.
Сведения о составе, значениях и взаимосвязи показателей муниципальной Подпрограммы приведены в приложении 8 к Программе.

Приложение 2
к муниципальной программе Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 сентября 2018 г. № 2308)

ПОДПРОГРАММА

«Развитие общего образования в Георгиевском городском округе Ставропольского края»

ПАСПОРТ

«Развитие общего образования в Георгиевском городском округе Ставропольского края»

Наименование подпрограммы	подпрограмма «Развитие общего образования в Георгиевском городском округе Ставропольского края» (далее – Подпрограмма)
Ответственный исполнитель Подпрограммы	управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования и молодёжной политики)
Соисполнители Подпрограммы	нет
Участники Подпрограммы	муниципальные образовательные организации, подведомственные управлению образования и молодёжной политики
Задачи Подпрограммы	обеспечение доступности и повышения качества общего образования в Георгиевском городском округе Ставропольского края;обеспечение отдыха детей и подростков в каникулярный период
Показатели решения задач Подпрограммы	доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдававших единый государственный экзамен по данным предметам;доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, не получивших аттестат о среднем общем образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций;доля муниципальных общеобразовательных организаций, перешедших на федеральный государственный образовательный стандарт в общем количестве общеобразовательных организаций;доля выпускников 9 классов, не прошедших ГИА-9, в общей численности выпускников 9 классов;численность обучающихся в общеобразовательных организациях;поступление от оказания услуг на платной основе, запланированных в бюджете;доля учащихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, охваченных отдыхом в каникулярный период от общего количества учащихся образовательных организаций;доля замененных оконных блоков в общеобразовательных организациях в общем количестве оконных блоков, требующих замены в образовательных организациях;доля общеобразовательных организаций в которых проведены работы по капитальному ремонту кровли, от общего количества общеобразовательных организаций требующих капитального ремонта кровли;доля обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время, в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования
Сроки реализации Подпрограммы	2018-2023 годы
Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 4 243 753,42 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2018 году – 705 510,62 тыс. рублей;в 2019 году – 711 440,18 тыс. рублей;в 2020 году – 712 663,08 тыс. рублей;в 2021 году – 704 713,18 тыс. рублей;в 2022 году – 704 713,18 тыс. рублей;в 2023 году – 704 713,18 тыс. рублей; в том числе:бюджет Георгиевского городского округа – 4 149 619,36 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 689 821,61 тыс. рублей;в 2019 году – 695 751,17 тыс. рублей;в 2020 году – 696 974,07 тыс. рублей;в 2021 году – 689 024,17 тыс. рублей;в 2022 году – 689 024,17 тыс. рублей;в 2023 году – 689 024,17 тыс. рублей; в том числе по источникам финансового обеспечения:федеральный бюджет– 2101,94 тыс. рублей,в том числе по годам:в 2018 году – 2 101,94 тыс. рублей;в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;в 2021 году – 0,00 тыс. рублей; в 2022 году – 0,00 тыс. рублей;в 2023 году – 0,00 тыс. рублей; бюджет Ставропольского края – 3 029 377,58 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 499 520,32 тыс. рублей;в 2019 году – 501 489,10 тыс. рублей;в 2020 году – 507 092,04 тыс. рублей;в 2021 году – 507 092,04 тыс. рублей;в 2022 году – 507 092,04 тыс. рублей;в 2023 году – 507 092,04 тыс. рублей; местный бюджет – 1 118 139,84 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 188 199,35 тыс. рублей;в 2019 году – 194 262,07 тыс. рублей;в 2020 году – 189 882,03 тыс. рублей;в 2021 году – 181 932,13 тыс. рублей;в 2022 году – 181 932,13 тыс. рублей;в 2023 году – 181 932,13 тыс. рублей; внебюджетные источники – 94 134,06 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 15 689,01 тыс. рублей;в 2019 году – 15 689,01 тыс. рублей;в 2020 году – 15 689,01 тыс. рублей;в 2021 году – 15 689,01 тыс. рублей;в 2022 году – 15 689,01 тыс. рублей;в 2023 году – 15 689,01 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализациИПодпрограммы	увеличение доли выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдававших единый государственный экзамен по данным предметам до 100% к 2023 году;
	уменьшение доли выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, не получивших аттестат о среднем общем образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций до 0,8 % к 2023 году;
	увеличение доли муниципальных общеобразовательных организаций, перешедших на федеральный государственный образовательный стандарт в общем количестве общеобразовательных организаций до 100% к 2023 году;
	уменьшение доли выпускников 9 классов, не прошедших ГИА-9, в общей численности выпускников 9 классов до 0,2% к 2023 году;численность обучающихся в общеобразовательных организациях до 16800 учащихся к 2023 году; обеспечение поступлений от оказания услуг на платной основе, запланированных в бюджете;увеличение доли учащихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, охваченных отдыхом в каникулярный период от общего количества учащихся образовательных организаций до 28,5 процентов в 2023 году;увеличение доли замененных оконных блоков в общеобразовательных организациях в общем количестве оконных блоков, требующих замены в образовательных организациях до 100,0 процентов в 2023 году;увеличение доли общеобразовательных организаций, в которых проведены работы по капитальному ремонту кровли, от общего количества общеобразовательных организаций требующих капитального ремонта кровли до 27,8 процентов в 2023 году;увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время, в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования до 15,0 процентов в 2023 году

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы, анализ рисков реализации (вероятных явлений, событий, процессов) не зависящих от участников Подпрограммы и негативно влияющих на основные параметры и описание мер управления рисками реализации Подпрограммы

Основными задачами Подпрограммы являются:
обеспечение доступности и повышения качества общего образования в Георгиевском городском округе Ставропольского края;
обеспечение отдыха детей и подростков в каникулярный период.
Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:
обеспечение деятельности общеобразовательных организаций, предоставление бесплатного общего образования, в рамках которого предполагается:
реализация образовательных программ общего образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования;
организация процесса обучения детей-инвалидов на дому, в том числе предоставление дистанционного обучения детей-инвалидов на дому;
улучшение условий реализации программы общего образования посредством капитального и текущего ремонтов в общеобразовательных организациях;
обеспечение противопожарной безопасности общеобразовательных организаций округа, прочие мероприятия в области образования.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:
увеличение доли выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдававших единый государственный экзамен по данным предметам до 100% к 2023 году;
уменьшение доли выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, не получивших аттестат о среднем общем образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций до 0,8% к 2023 году;
увеличение доли муниципальных общеобразовательных организаций перешедших на федеральный государственный образовательный стандарт в общем количестве общеобразовательных организаций до 100% к 2023 году;
уменьшение доли выпускников 9 классов, не прошедших ГИА-9, в общей численности выпускников 9 классов до 0,2% к 2023 году;
численность обучающихся в общеобразовательных организациях до 16800 учащихся к 2023 году;
обеспечение поступлений от оказания услуг на платной основе, запланированных в бюджете;
организация отдыха детей и молодежи, в рамках которого предполагается:
обеспечение отдыха учащихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования в каникулярное время.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:
увеличение доли обучающихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, охваченных отдыхом в каникулярный период от общего количества учащихся образовательных организаций и организаций дополнительного образования;
проведение работ по замене оконных блоков в общеобразовательных организациях Ставропольского края, в рамках которого предполагается:
замена оконных блоков в общеобразовательных организациях.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:
увеличение доли замененных оконных блоков в общеобразовательных организациях в общем количестве оконных блоков, требующих замены в образовательных организациях до 100,0 процентов в 2023 году;
проведение работ по капитальному ремонту кровли в муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края, в рамках которого предполагается:
проведение работ по капитальному ремонту кровли в общеобразовательных организациях.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:
увеличение доли общеобразовательных организаций, в которых проведены работы по капитальному ремонту кровли, от общего количества общеобразовательных организаций требующих капитального ремонта кровли до 27,8 процентов в 2023 году;
создание в муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом, в рамках которого предполагается:
ремонт спортивных залов и развитие школьных спортивных клубов в общеобразовательных организациях.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:
увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время, в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования д015,0 процентов в 2023 году.
В реализации данных основных мероприятий Подпрограммы участвует управление образования и молодёжной политики.
На достижение цели и решение задач Подпрограммы могут оказать влияние внутренние и внешние риски её реализации. Анализ данных рисков и принятие мер по управлению ими осуществляет ответственный исполнитель Подпрограммы – управление образования и молодёжной политики.
К внутренним рискам реализации Подпрограммы относятся:
несвоевременная разработка, согласование и принятие документов, обеспечивающих выполнение основных мероприятий Подпрограммы;
возникновение дополнительных или увеличение действующих расходных обязательств;
финансовые риски, связанные с недостаточным уровнем бюджетного финансирования Подпрограммы, вызванные возникновением дефицита местного бюджета;
формальный подход к планированию и оценке результатов деятельности, недостаток обоснованности и точности оценок бюджетных ассигнований и результатов деятельности;
длительный срок реализации Программы и, как следствие, возрастание неопределённости по мере реализации Программы.
Мерами управления внутренними рисками реализации Программы являются:
оперативный мониторинг выполнения основных мероприятий Подпрограммы;
открытость и подотчетность;
информационное сопровождение и общественные коммуникации;
взаимоувязка целей, задач и результатов муниципальных учреждений с выделяемыми бюджетными ассигнованиями в рамках муниципальной программы, по результатам исполнения которой применяется механизм корректировки бюджетных ассигнований;
своевременная актуализация содержания и сроков исполнения основных мероприятий Подпрограммы с сохранением ожидаемых результатов их реализации.
К внешним рискам реализации Подпрограммы относятся:
отсутствие финансирования средств из краевого бюджета;
рост инфляции;
несовершенство и непредсказуемость системы нормативного правового регулирования в сфере реализации Программы на федеральном, краевом уровнях.
Для управления внешними рисками реализации Подпрограммы в течение всего срока её реализации необходимо осуществлять мониторинг выполнения программных мероприятий и своевременное внесение изменений по ее корректировки.
Сведения о составе, значениях и взаимосвязи показателей муниципальной Подпрограммы приведены в приложении 8 к Программе.

Приложение 3
к муниципальной программе Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 сентября 2018 г. № 2308)

ПОДПРОГРАММА

«Развитие дополнительного образования и молодёжной политики в Георгиевском городском округе Ставропольского края»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Развитие дополнительного образования и молодёжной политики в Георгиевском городском округе Ставропольского края»

Наименование подпрограммы	подпрограмма «Развитие дополнительного образования и молодёжной политики в Георгиевском городском округе Ставропольского края» (далее – Подпрограмма)
Ответственный исполнитель Подпрограммы	управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования и молодёжной политики)
Соисполнители Подпрограммы	нет
Участники Подпрограммы	муниципальные образовательные организации, подведомственные управлению образования и молодёжной политики
Задачи Подпрограммы	обеспечение доступности и повышение качества дополнительного образования, создание условий для оказания психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям, подросткам и их родителям (законным представителям) в Георгиевском городском округе;обеспечение отдыха детей и подростков в каникулярный период;развитие в Георгиевском городском округе социально-экономических и организационных условий для эффективного процесса социальной адаптации молодёжи и реализации ее потенциала
Показатели решения задач Подпрограммы	доля детей, охваченных дополнительным образованием, в общей численности детей в возрасте от 5 лет до 18 лет;доля учащихся победителей и призеров, краевых и всероссийских интеллектуальных состязаний, конференций, творческих конкурсов, спортивных соревнований от общего количества учащихся образовательных организаций;доля детей, подростков и их родителей (законных представителей), которым оказаны услуги по индивидуальной психолого-педагогической и медико-социальной помощи, от общего количества нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;доля учащихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, охваченных отдыхом в каникулярный период, от общего количества учащихся образовательных организаций; доля молодых граждан, задействованных в добровольческой деятельности в общем количестве молодых граждан;доля замененных оконных блоков в организациях дополнительного образования в общем количестве оконных блоков, требующих замены в организациях дополнительного образования детей
Сроки реализации Подпрограммы	2018-2023 годы
Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 440 486,19 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2018 году – 73 837,54 тыс. рублей;в 2019 году – 73 438,33 тыс. рублей;в 2020 году – 73 438,33 тыс. рублей;в 2021 году – 73 257,33 тыс. рублей;в 2022 году – 73 257,33 тыс. рублей;в 2023 году – 73 257,33 тыс. рублей;в том числе:бюджет Георгиевского городского округа – 435 087,69 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 72 937,79 тыс. рублей;в 2019 году – 72 538,58 тыс. рублей;в 2020 году – 72 538,58 тыс. рублей;в 2021 году – 72 357,58 тыс. рублей;в 2022 году – 72 357,58 тыс. рублей;в 2023 году – 72 357,58 тыс. рублей;в том числе по источникам финансового обеспечения:местный бюджет – 435 087,69 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 72 937,79 тыс. рублей;в 2019 году – 72 538,58 тыс. рублей;в 2020 году – 72 538,58 тыс. рублей;в 2021 году – 72 357,58 тыс. рублей;в 2022 году – 72 357,58 тыс. рублей;в 2023 году – 72 357,58 тыс. рублей;внебюджетные источники – 5 398,50 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 899,75 тыс. рублей;в 2019 году – 899,75 тыс. рублей;в 2020 году – 899,75 тыс. рублей;в 2021 году – 899,75 тыс. рублей;в 2022 году – 899,75 тыс. рублей; в 2023 году – 899,75 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализациИПодпрограммы	увеличение доли детей, охваченных дополнительным образованием, в общей численности детей в возрасте от 5 лет до 18 лет до 85,0 процентов в 2023 году;сохранение доли учащихся победителей и призеров, краевых и всероссийских интеллектуальных состязаний, конференций, творческих конкурсов, спортивных соревнований от общего количества учащихся образовательных организаций до 9,5 процентов в 2023 году;сохранение доли детей, подростков их родителей (законных представителей), которым оказаны услуги по индивидуальной психолого-педагогической и медико-социальной помощи, от общего количества нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи до 96,5 процентов в 2023 году;увеличение доли учащихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, охваченных отдыхом в каникулярный период, от общего количества учащихся образовательных организаций до 28,5 процентов в 2023 году;увеличение доли молодых граждан, задействованных в добровольческой деятельности, в общем количестве молодых граждан до 13,5 процентов в 2023 году;увеличение доли замененных оконных блоков в организациях дополнительного образования в общем количестве оконных блоков, требующих замены в организациях дополнительного образования детей до 100,0 процентов в 2023 году

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы, анализ рисков реализации (вероятных явлений, событий, процессов) не зависящих от участников Подпрограммы и негативно влияющих на основные параметры и описание мер управления рисками реализации Подпрограммы

Основными задачами Подпрограммы являются:
обеспечение доступности и повышение качества дополнительного образования, создание условий для оказания психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям, подросткам и их родителям (законным представителям) в Георгиевском городском округе;
обеспечение отдыха детей и подростков в каникулярный период;
развитие в Георгиевском городском округе социально-экономических и организационных условий для эффективного процесса социальной адаптации молодёжи и реализации ее потенциала.

Продолжение на 38 стр.

Начало -37 стр.

Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:
обеспечение деятельности организаций дополнительного образования, реализация дополнительных общеразвивающих программ, обеспечение деятельности организаций, оказывающих психолого-педагогическую и медико-социальную помощь населению округа, в рамках которого предполагается:
реализация образовательных программ дополнительного образования детей и обеспечение деятельности организаций по внешкольной работе с детьми;
улучшение условий реализации программ дополнительного образования посредством капитального и текущего ремонта объектов дополнительного образования;
обеспечение противопожарной безопасности организаций дополнительного образования;
проведение мероприятий по выявлению и поддержке одаренных детей в общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования;
оказание услуг по психолого-педагогической помощи населению Георгиевского городского округа;
улучшение условий посредством капитального и текущего ремонта организаций, оказывающих психолого-педагогическую и медико-социальную помощь населению;
прочие мероприятия в области образования.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:
увеличение доли детей, охваченных дополнительным образованием, в общей численности детей в возрасте от 5 лет до 18 лет до 85,0 процентов в 2023 году;
сохранение доли учащихся победителей и призеров, краевых и всероссийских интеллектуальных состязаний, конференций, творческих конкурсов, спор¬тивных соревнований от общего количества учащихся образовательных организаций до 9,5 процентов в 2023 году;
сохранение доли детей, подростков их родителей (законных представителей), которым оказаны услуги по индивидуальной психолого-педагогической и медико-социальной помощи, от общего количества нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи до 96,5 процентов в 2023 году;
организация отдыха детей и молодёжи, в рамках которого предполагается:
обеспечение отдыха учащихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования в каникулярное время.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:
увеличение доли учащихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, охваченных отдыхом в каникулярный период, от общего количества учащихся образовательных организаций до 28,5 процентов в 2023 году;
организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодёжи, воспитание толерантности в молодёжной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодёжи, в рамках которого предполагается:
организация и проведение мероприятий, направленных на формирование у молодёжи активной жизненной позиции, условий для гражданского становления, патриотического, духовно-нравственного воспитания молодёжи.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:
увеличение доли молодых граждан, задействованных в добровольческой деятельности, в общем количестве молодых граждан до 13,5 процентов в 2023 году;
проведение работ по замене оконных блоков в организациях дополнительного образования детей Ставропольского края, в рамках которого предполагается:
замена оконных блоков в организациях дополнительного образования.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет:
увеличение доли замененных оконных блоков в организациях дополнительного образования в общем количестве оконных блоков, требующих замены в организациях дополнительного образования детей до 100,0 процентов в 2023 году.
В реализации данных основных мероприятий Подпрограммы участвует управление образования и молодёжной политики.
На достижение цели и решение задач Подпрограммы могут оказать влияние внутренние и внешние риски её реализации. Анализ данных рисков и принятие мер по управлению ими осуществляет ответственный исполнитель Подпрограммы – управление образования и молодёжной политики.
К внутренним рискам реализации Подпрограммы относятся:
несвоевременная разработка, согласование и принятие документов, обеспечивающих выполнение основных мероприятий Подпрограммы;
возникновение дополнительных или увеличение действующих расходных обязательств;
финансовые риски, связанные с недостаточным уровнем бюджетного финансирования Подпрограммы, вызванные возникновением дефицита местного бюджета;
формальный подход к планированию и оценке результатов деятельности, недостаток обоснованности и точности оценок бюджетных ассигнований и результатов деятельности;
длительный срок реализации Программы и, как следствие, возрастание неопределённости по мере реализации Программы.
Мерами управления внутренними рисками реализации Программы являются:
оперативный мониторинг выполнения основных мероприятий Подпрограммы;
открытость и подотчетность;
информационное сопровождение и общественные коммуникации;
взаимоувязка целей, задач и результатов муниципальных учреждений с выделяемыми бюджетными ассигнованиями в рамках муниципальной программы, по результатам исполнения которой применяется механизм корректировки бюджетных ассигнований;
своевременная актуализация содержания и сроков исполнения основных мероприятий Подпрограммы с сохранением ожидаемых результатов их реализации.
К внешним рискам реализации Подпрограммы относятся:
отсутствие финансирования средств из краевого бюджета;
рост инфляции;
несовершенство и непредсказуемость системы нормативного правового регулирования в сфере реализации Программы на федеральном, краевом уровнях.
Для управления внешними рисками реализации Подпрограммы в течение всего срока её реализации необходимо осуществлять мониторинг выполнения программных мероприятий и своевременное внесение изменений по ее корректировки.
Сведения о составе, значениях и взаимосвязи показателей муниципальной Подпрограммы приведены в приложении 8 к Программе.

Приложение 8
к муниципальной программе Геор-гиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 сентября 2018 г. № 2308)

СВЕДЕНИЯ
о составе, значениях и взаимосвязи показателей муниципальной программы

№№ п/п	Наименование цели, задач, индикаторов их достижения	Единица измерения	Значение показателей						Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код целевой статьи бюджетной классификации расходов (ресурсное обеспечение), источник информации (индикатор достижения)
			2018	2019	2020	2021	2022	2023		
1	Муниципальная программа Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики»									
	Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч.	тыс. руб.	1 493 214,82	1 503 431,43	1 490 405,47	1 474 327,66	1 474 327,66	1 474 327,66	управление образования и молодёжной политики, управление культуры и туризма	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	2 104,94	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	2 104,94	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	801 234,25	804 559,35	813 887,83	813 237,83	813 237,83	813 237,83		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	800 584,25	803 909,35	813 237,83	813 237,83	813 237,83	813 237,83		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	650,00	650,00	650,00	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	667 441,88	676 435,33	654 080,89	638 653,08	638 653,08	638 653,08		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	622 133,66	630 319,91	607 640,32	598 464,21	598 464,21	598 464,21		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	45 308,22	46 115,42	46 440,57	40 188,87	40 188,87	40188,87		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	22 436,75	22 436,75	22 436,75	22 436,75	22 436,75	22 436,75		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
1.1	Цель «Развитие дошкольного образования, создание условий обеспечивающих детям равные возможности для получения дошкольного образования»									
1.2	Доля детей в возрасте 1 - 6 лет, стоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации, в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет	процент	16,0	16,0	16,0	16,0	16,0	16,0		расчет по формуле: щ = (х / в) х 100%, где: щ – доля детей в возрасте от 1 года до 6 лет, стоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации;х– численность в возрасте от 1 года до 6 лет, стоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации (данные управления образования);в – общая численность детей дошкольного возраста от 1 года до 6 лет (статистические сведения)
1.3	Цель «Создание в системе общего образования равных возможностей получения доступного и качественного образования, сохранение и укрепление здоровья детей и подростков»									
1.4	Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую (третью) смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	процент	18,6	14,9	14,9	14,9	14,9	14,9		расчет по формуле: д = (е / л) х 100%, где: д – доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую (третью) смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях;е – численность обучающихся во вторую смену (комплектование сети); в – общая численность обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях (комплектование сети)
1.5	Цель «Создание в системе дополнительного образования равных возможностей получения доступного и качественного воспитания, образования и позитивной социализации детей, оказание психолого-педагогической помощи детям, подросткам и их родителям в Георгиевском городском округе Ставропольского края»									
1.6	Количество детей в возрасте от 5 до 18 лет, занимающихся в организациях дополнительного образования	человек	16100	16300	16500	16700	16800	17000		статистические отчеты 1-д01-дм-шООО 185-к
1.7	Цель «Социализация молодых граждан в современном обществе, создание условий для реализации и развития потенциала молодёжи, повышения уровня ее конкурентоспособности во всех сферах общественной жизни в интересах социального развития Георгиевского городского округа»									
1.8	Количество молодых людей в возрасте от 14 до 35 лет, участвующих в реализуемых органами и организациями, действующими в области молодёжной политики, проектах и программах талантливой молодёжи	человек	5000	5100	5200	5300	5400	5500		аналитический отчет о деятельности муниципальной организации «Центр молодёжных проектов»
1.9	Цель «Обеспечение доступности качественного дополнительного образования, способствующего совершенствованию эстетического и духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения»									
2.0	Количество организаций дополнительного образования детей в сфере культуры	единиц	11	11	11	11	11	11		данные комитета культуры и спорта, статистический отчет 1-дмш
2.1	Цель «Создание в Георгиевском городском округе Ставропольского края комплексной системы решения проблем семейного и детского неблагополучия, социального сиротства. Социальные выплаты гражданам, проживающим на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»									
2.2	Количество получателей (имеющих право) на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	человек	7023	7023	7023	7023	7023	7023		ежемесячный (ежеквартальный, годовой) отчет «компенсации части родительской платы»
2.3	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших на содержание денежные выплаты	человек	383	396	410	424	437	451		статистический отчет 103-РИК
2.4	Цель «Создание новых мест в муниципальных образовательных организациях»									
2.5	Количество новых мест в общеобразовательных организациях, созданных путем строительства новых зданий общеобразовательных организаций	человек	–	–	775	–	–	–		проектно-сметная документация
2.6	Цель «Создание условий для реализации мероприятий муниципальной программы Георгиевского городского округа «Развитие образования и молодёжной политики»									
2.7	Цель «Создание условий обеспечения качества образовательного процесса»									
2.8	Доля образовательных организаций, соответствующих современным санитарно - эпидемио-логическим требованиям	процент	90,0	90,0	90,0	90,0	90,0	90,0		расчет по формуле: Е = (Ж / З) х 100%, где: Е – доля образовательных организаций, соответствующих современным санитарно-эпиде-миологическим требованиям;Ж – количество образовательных организаций, соответствующих современным санитарно- эпи-демиологическим требованиям;З – количество образовательных организаций Георгиевского городского округа (данные управления образования)
2.9	Подпрограмма «Развитие дошкольного образования в Георгиевском городском округе Ставропольского края»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	544 206,96	550 301,71	552 885,38	549 613,38	549 613,38	549 613,38	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	224 200,97	225 671,42	229 396,96	229 396,96	229 396,96	229 396,96		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	224 200,97	225 671,42	229 396,96	229 396,96	229 396,96	229 396,96		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	315 384,21	320 008,51	318 866,64	315 594,64	315 594,64	315 594,64		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	315 384,21	320 008,51	318 866,64	315 594,64	315 594,64	315 594,64		

Продолжение на 39 стр.

Начало -38 стр.

	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	4 621,78	4 621,78	4 621,78	4 621,78	4 621,78	4 621,78		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
3.0	Задача «Обеспечение государственных гарантий на получение дошкольного образования и повышения качества образовательных услуг, предоставляемых населению Георгиевского городского округа системой дошкольного образования»									
3.1	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности детских дошкольных организаций, приемотр и уход, реализация общеобразовательных программ дошкольного образования, в том числе программ, адаптированных для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов (на дому)»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	543 593,69	549 362,71	551 946,38	548 674,38	548 674,38	548 674,38	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	223 636,76	225 671,42	229 396,96	229 396,96	229 396,96	229 396,96		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	223 636,76	225 671,42	229 396,96	229 396,96	229 396,96	229 396,96		
	управлению культуры и туризма администрации	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	315 335,15	319 069,51	317 927,46	314 655,84	314 655,64	314 655,64		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	315 335,15	319 069,51	317 927,46	314 655,84	314 655,64	314 655,64		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	4 621,78	4 621,78	4 621,78	4 621,78	4 621,78	4 621,78		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
3.2	Доля детей в возрасте от 1 года до 6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и услугу по их содержанию в муниципальных образовательных организациях, в общей численности детей от 1 года до 6 лет	процент	63,0	63,0	65,0	67,0	68,0	70,0		расчет по формуле: а = (б / в) х 100%, где: а – доля детей от 1 года до 6 лет, охваченных различными формами дошкольного образования, в общей численности детей дошкольного возраста;б – численность детей от 1 года до 6 лет, охваченных различными формами дошкольного образования (данные управления образования); в – общая численность детей дошкольного возраста от 1 года до 6 лет (статистические сведения)
3.3	Численность детей, получающих дошкольное образование в муниципальных дошкольных образовательных организациях Георгиевского городского округа Ставропольского края	человек	7372	7392	7392	7392	7392	7392		статистический отчет 85-к
3.4	Доля дошкольных организаций, требующих капитального ремонта, в общем количестве дошкольных организаций	процент	13,3	11,1	8,8	6,6	4,4	2,2		расчет по формуле: ж = (з/и) х100%, где:ж – доля дошкольных организаций, требующих капитального ремонта, в общем количестве дошкольных организаций;з - количество дошкольных организаций, находящихся в аварийном состоянии и требующих капитального ремонта;и - общее количество дошкольных организаций Георгиевского городского округа
3.5	Доля дошкольных образовательных организаций, соответствующих требованиям правил пожарной безопасности, в общем количестве дошкольных организаций	процент	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0		расчет по формуле:к = (л / м) х 100%, где: к – доля дошкольных образовательных организаций, соответствующих требованиям правил пожарной безопасности, в общем количестве дошкольных образовательных организаций;л – количество дошкольных образовательных организаций, соответствующих требованиям правил пожарной безопасности (данные управления образования);м – общее количество дошкольных образовательных организаций
3.6	Основное мероприятие «Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных дошкольных образовательных организациях Ставропольского края»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	613,27	939,0	939,0	939,0	939,0	939,0	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	564,21	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	564,21	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма администрации	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	49,06	939,00	939,00	939,00	939,00	939,00		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	49,06	939,00	939,00	939,00	939,00	939,00		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
3.7	Доля замененных оконных блоков в дошкольных организациях в общем количестве оконных блоков, требующих замены в образовательных организациях	процент	1,9	30,0	30,0	30,0	100,0	100,0		расчет по формуле: м = (к / л) х 100%, где: а – доля замененных оконных блоков в дошкольных организациях в общем количестве оконных блоков, требующих замены в образовательных организациях;к – количество замененных оконных блоков в дошкольных образовательных организациях (данные управления образования);л – количество оконных блоков, требующих замены в образовательных организациях
3.8	Подпрограмма «Развитие общего образования в Георгиевском городском округе Ставропольского края»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	705 510,62	711 440,18	712 663,08	704 713,18	704 713,18	704 713,18	управление образования и молодёжной политики	
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	2101,94	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	499 520,32	501 489,10	507 092,04	507 092,04	507 092,04	507 092,04		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	499 520,32	501 489,10	507 092,04	507 092,04	507 092,04	507 092,04		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	188 199,35	194 262,07	189 882,03	181 932,13	181 932,13	181 932,13		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	188 199,35	194 262,07	189 882,03	181 932,13	181 932,13	181 932,13		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	15 689,01	15 689,01	15 689,01	15 689,01	15 689,01	15 689,01		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
3.9	Задача «Обеспечение доступности и повышения качества общего образования в Георгиевском городском округе Ставропольского края»									
4.0	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций, предоставление бесплатного общего образования»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	679 919,10	701 455,06	702 677,96	695 128,06	695 128,06	695 128,06	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению жилищно-коммунального хозяйства	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	486 499,86	501 489,10	507 092,04	507 092,04	507 092,04	507 092,04		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	486 499,86	501 489,10	507 092,04	507 092,04	507 092,04	507 092,04		
	управлению культуры и туризма администрации	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	178 329,63	184 876,35	180 496,31	172 946,41	172 946,41	172 946,41		

Продолжение на 40 стр.

Начало -39 стр.

	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	178 329,63	184 876,35	180 496,31	172 946,41	172 946,41	172 946,41		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	15 089,61	15 089,61	15 089,61	15 089,61	15 089,61	15 089,61		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
4.1	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдававших единый государственный экзамен по данным предметам	процент	99,0	99,2	99,4	99,6	99,8	100,0		форма статистического наблюдения ОО-1
4.2	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, не получивших аттестат о среднем общем образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций	процент	1,4	1,2	1	1	0,9	0,8		форма статистического наблюдения ОО-1
4.3	доля муниципальных общеобразовательных организаций, перешедших на федеральный государственный образовательный стандарт в общем количестве общеобразовательных организаций;	процент	60	75	82	100	100	100		годовой отчет ОО-1
4.4	Доля выпускников 9 классов, не прошедших ГИА-9, в общей численности выпускников 9 классов	процент	0,7	0,6	0,5	0,4	0,2	0,2		форма статистического наблюдения ОО-1
4.5	Численность обучающихся в общеобразовательных организациях	человек	16308	16500	16650	16800	16800	16800		комплектование школьной сети на очередной год
4.6	Поступление от оказания услуг на платной основе, запланированных в бюджете	тыс. руб.	15 689,01	15 689,01	15 689,01	15 689,01	15689,01	15689,01-	-	годовая отчетность по форме 0503737 2
4.7	Задача «Обеспечение отдыха детей и подростков в каникулярный период»									
4.8	Основное мероприятие «Организация отдыха детей и молодёжи»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	8 905,12	8 905,12	8 905,12	8 905,12	8 905,12	8 905,12	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма администрации	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	8 305,72	8 305,72	8 305,72	8 305,72	8 305,72	8 305,72		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	8 305,72	8 305,72	8 305,72	8 305,72	8 305,72	8 305,72		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	599,40	599,40	599,40	599,40	599,40	599,40		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
4.9	Доля учащихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, охваченных отдыхом в каникулярный период, от общего количества учащихся образовательных организаций	процент	28,0	28,1	28,2	28,3	28,4	28,5		расчет по формуле:r = (д / е) х 100%, где: r – доля учащихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, охваченных отдыхом в каникулярный период от общего количества учащихся образовательных организаций;д – количество учащихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования,охваченных отдыхом в каникулярный период (данные управления образования);е – количество учащихся образовательных организаций округа
5.0	Основное мероприятие «Проведение работ по замене оконных блоков в общеобразовательных организациях Ставропольского края»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	11 729,38	680,00	680,00	680,00	680,00	680,00	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	10 791,03	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	10 791,03	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма администрации	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	938,35	680,00	680,00	680,00	680,00	680,00		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	938,35	680,00	680,00	680,00	680,00	680,00		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
5.1	Доля замененных оконных блоков в общеобразовательных организациях в общем количестве оконных блоков, требующих замены в образовательных организациях	процент	27,6	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0		расчет по формуле: с = (к / л) х 100%, где:с – доля замененных оконных блоков в общеобразовательных организациях в общем количестве оконных блоков, требующих замены в образовательных организациях;к – количество замененных оконных блоков в общеобразовательных организациях (данные управления образования);л – количество оконных блоков, требующих замены в образовательных организациях
5.2	Основное мероприятие «Проведение работ по капитальному ремонту кровли в муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	2 586,74	200,00	200,00	–	–	–	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	2 095,26	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	2 095,26	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма администрации	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	491,48	200,00	200,00	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	491,48	200,00	200,00	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
5.3	Доля общеобразовательных организаций, в которых проведены работы по капитальному ремонту кровли, от общего количества общеобразовательных организаций, требующих капитального ремонта кровли	процент	15,0	21,0	27,8	–	–	–		расчет по формуле: с = (к / л) х 100%, где:с – доля общеобразовательных организаций, в которых проведены работы по капитальному ремонту кровли, от общего количества общеобразовательных организаций, требующих капитального

Продолжение на 41 стр.

Начало -40 стр.

										ремонта кровли;к – количество общеобразовательных организаций, в которых проведены работы по капитальному ремонту кровли (данные управления образования);л – количество общеобразовательных организаций, требующих капитальный ремонт кровли
5.4	Основное мероприятие «Создание в муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	2 370,28	200,00	200,00	–	–	–	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	2 101,94	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	2 101,94	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	134,17	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	134,17	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма администрации	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	134,17	200,00	200,00	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	134,17	200,00	200,00	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
5.5	Доля обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время, в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования	процент	5,1	10,0	15,0	–	–	–		расчет по формуле: с = (к / л) х 100%, где:с – доля обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (среднее общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования;к – количество занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (статистические сведения);л – общее количество обучающихся, за исключением дошкольного образования
5.6	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования и молодёжной политики в Георгиевском городском округе Ставропольского края»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	73 837.54	73 438.33	73 438.33	73 257.33	73 257.33	73 257.33	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	72 937,79	72 538,58	72 538,58	72 357,58	72 357,58	72 357,58		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	72 937,79	72 538,58	72 538,58	72 357,58	72 357,58	72 357,58		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	899,75	899,75	899,75	899,75	899,75	899,75		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
5.7	Задача «Обеспечение доступности и повышение качества дополнительного образования, создание условий для оказания психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям, подросткам и их родителям (законным представителям) в Георгиевском городском округе»									
5.8	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования, реализация дополнительных общеразвивающих программ, обеспечение деятельности организаций, оказывающих психолого-педагогическую и медико-социальную помощь населению округа»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	71 169,83	70 633.37	70 633.37	70 633.37	70 633.37	70 633.37	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма администрации	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	70 384,83	69 848,37	69 848,37	69 848,37	69 848,37	69 848,37		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	70 384,83	69 848,37	69 848,37	69 848,37	69 848,37	69 848,37		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	785,00	785,00	785,00	785,00	785,00	785,00		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
5.9	Доля детей, охваченных дополнительным образованием, в общей численности детей в возрасте от 5 лет до 18 лет	процент	80,0	81,0	82,0	83,0	84,0	85,0		расчет по формуле:у = (ф / х) х 100%, где: у – доля детей, охваченных дополнительным образованием, в общей численности детей в возрасте от 5 лет до 18 лет;ф – численность детей, охваченных дополнительным образованием (данные управления образования);х – общая численность детей в возрасте от 5 лет до 18 лет (статистические сведения)
6.0	Доля учащихся победителей и призеров, краевых и всероссийских интеллектуальных состязаний, конференций, творческих конкурсов, спортивных соревнований, от общего количества учащихся образовательных организаций	процент	9,5	9,5	9,5	9,5	9,5	9,5		расчет по формуле:а = (б / в) х 100%, где: а – доля учащихся победителей и призеров краевых и всероссийских интеллектуальных состязаний, конференций, творческих конкурсов, спортивных соревнований от общего количества учащихся;б – количество учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений победителей и призеров краевых и всероссийских интеллектуальных состязаний, конференций, творческих конкурсов, спортивных соревнований (данные управления образования);в – общее количество учащихся образовательных организаций (статистические данные)
6.1	Доля детей, подростков и их родителей (законных представителей), которым оказаны услуги по индивидуальной психолого-педагогической и медико-социальной помощи, от общего количества нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	процент	96,5	96,5	96,5	96,5	96,5	96,5		расчет по формуле:р = (с / т) х 100%, где: р – доля детей, подростков и их родителей (законных представителей), которым оказаны услуги по индивидуальной психолого-педагогической и медико-социальной помощи, от общего количества нуждающихся в оказании индивидуальной психолого-педагогической и медико-социальной помощи;с – количество детей, подростков и их родителей (законных представителей), которым оказаны услуги по индивидуальной психолого-педагогической и медико-социальной помощи (данные управления образования);т – количество детей и подростков и их родителей, нуждающихся в оказании индивидуальной психолого-педагогической и медико-социальной помощи общеобразовательных учреждений (данные управления образования)
6.2	Задача «Обеспечение отдыха детей и подростков в каникулярный период»									
6.3	Основное мероприятие «Организация отдыха детей и молодёжи»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	671,55	671,55	671,55	671,55	671,55	671,55	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									

Продолжение на 42 стр.

Начало -41 стр.

	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма администрации	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	556,80	556,80	556,80	556,80	556,80	556,80		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	114,75	114,75	114,75	114,75	114,75	114,75		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.								
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
6.4	Доля учащихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, охваченных отдыхом в каникулярный период, от общего количества учащихся образовательных организаций	процент	28,0	28,1	28,2	28,3	28,4	28,5		расчет по формуле:г = (д / е) х 100%, где: г – доля учащихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, охваченных отдыхом в каникулярный период от общего количества учащихся образовательных организаций;д – количество учащихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования,охваченных отдыхом в каникулярный период (данные управления образования);е – количество учащихся образовательных организаций округа
6.5	Задача «Развитие в Георгиевском городском округе социально-экономических и организационных условий для эффективного процессасоциальной адаптации молодёжи и реализации ее потенциала»									
6.6	Основное мероприятие «Организация мероприятий в сфере молодёжной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодёжи, воспитание толерантности в молодёжной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодёжи»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	1 996,16	1 952,41	1 952,41	1 952,41	1 952,41	1 952,41	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению жилищно-коммунального хозяйства	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма администрации	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению жилищно-коммунального хозяйства	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	1 996,16	1 952,41	1 952,41	1 952,41	1 952,41	1 952,41		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	1 996,16	1 952,41	1 952,41	1 952,41	1 952,41	1 952,41		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению жилищно-коммунального хозяйства	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
6.7	Доля молодых граждан, задействованных в добровольческой деятельности в общем количестве молодых граждан	процент	13,5	13.5	13.5	13.5	13.5	13.5		расчет по формуле:у = (ф/х) х100%, где:у – доля молодых граждан, задействованных в добровольческой деятельности в общем количестве молодых граждан;ф - количество молодых граждан, задействованных в добровольческой деятельности;х - общее количество молодых граждан, проживающих на территории Георгиевского городского округа (статистические сведения)
6.8	Основное мероприятие «Проведение работ по замене оконных блоков в организациях дополнительного образования детей Ставропольского края»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	–	181,00	181,00	–	–	–	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению жилищно-коммунального хозяйства	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	–	181,00	181,00	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	181,00	181,00	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
6.9	Доля замененных оконных блоков в организациях дополнительного образования в общем количестве оконных блоков, требующих замены в организациях дополнительного образования детей	процент	–	50,0	100,0	–	–	–		расчет по формуле: с = (к / л) х 100%, где:с – доля замененных оконных блоков в организациях дополнительного образования в общем количестве оконных блоков, требующих замены в организациях дополнительного образования детей ;к – количество замененных оконных блоков в организациях дополнительного образования (данные управления образования);л – количество оконных блоков, требующих замены в образовательных организациях
7.0	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования в сфере культуры в Георгиевском городском округе Ставропольского края»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	45 308,22	46 115,42	46 440,57	40 188,87	40 188,87	40 188,87	управление культуры и туризма	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению жилищно-коммунального хозяйства	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению жилищно-коммунального хозяйства	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	44 082,01	44 889,21	45 214,36	38 962,66	38 962,66	38 962,66		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	44 082,01	44 889,21	45 214,36	38 962,66	38 962,66	38 962,66		
	управлению жилищно-коммунального хозяйства	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	1 226,21	1 226,21	1 226,21	1 226,21	1 226,21	1 226,21		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
7.1	Задача «Повышение качества оказываемых муниципальных услуг в области дополнительного образования в сфере культуры»									
7.2	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности (оказание услуг) организаций по внешкольной работе с детьми в области культуры, реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	45 308,22	46 115,42	46 440,57	40 188,87	40 188,87	40 188,87	управление культуры и туризма	–

Продолжение на 43 стр.

Начало -42 стр.

	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению жилищно-коммунального хозяйства	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	44 082,01	44 889,21	45 214,36	38 962,66	38 962,66	38 962,66		
	в т.ч. предусмотренные:		–	–	–	–	–	–		
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	44 082,01	44 889,21	45 214,36	38 962,66	38 962,66	38 962,66		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	1 226,21	1 226,21	1 226,21	1 226,21	1 226,21	1 226,21		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
7.3	Доля детей и подростков, охваченных дополнительным образованием в сфере культуры, в общей численности детей 5-18 лет	процент	6,6	6,7	6,8	6,9	7,0	7,1		расчет по формуле: ц = (ч /ш) х 100%, где:ц – доля детей и подростков, охваченных дополнительным образованием в детской музыкальной школе и детской художественной школе;ч – общее количество обучающихся в детской музыкальной школе и детской художественной школе; ш – общая численность детей 5-18 лет, проживающих на территории Георгиевского городского округа
7.4	Доля учащихся победителей и призеров краевых, всероссийских международных творческих конкурсов, фестивалей, выставок от общего количества обучающихся	процент	26,0	28,0	30,0	32,0	34,0	36,0		расчет по формуле: а = (б /в) х 100%, где:а – доля учащихся победителей и призеров конкурсов, фестивалей, выставок от общего числа обучающихся;б – количество победителей и призеров конкурсов, фестивалей, выставок;в – общее количество обучающихся в детской музыкальной школе и детской художественной школе
7.5	Подпрограмма «Поддержка детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, меры социальной поддержки и иные выплаты гражданам в сфере образования Георгиевского городского округа Ставропольского края»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	74 069,39	74 069,39	74 069,39	73 419,39	73 419,39	73 419,39	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	74 069,39	74 069,39	74 069,39	73 419,39	73 419,39	73 419,39		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	73 419,39	73 419,39	73 419,39	73 419,39	73 419,39	73 419,39		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	650,00	650,00	650,00	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
7.6	Задача «Обеспечение законных прав и интересов детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, обеспечение социальной поддержки семей с детьми, посещающими дошкольные образовательные организации и предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»									
7.7	Основное мероприятие «Выплата пособий, компенсаций и иные выплаты»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	74 069,39	74 069,39	74 069,39	73 419,39	73 419,39	73 419,39	управление образования и молодёжной политики	
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	74 069,39	74 069,39	74 069,39	73 419,39	73 419,39	73 419,39		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	73 419,39	73 419,39	73 419,39	73 419,39	73 419,39	73 419,39		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	650,00	650,00	650,00	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	74 069,39	74 069,39	74 069,39	73 419,39	73 419,39	73 419,39	управление образования и молодёжной политики	
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	74 069,39	74 069,39	74 069,39	73 419,39	73 419,39	73 419,39		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	73 419,39	73 419,39	73 419,39	73 419,39	73 419,39	73 419,39		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	650,00	650,00	650,00	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
7.8	Доля детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, от общей численности детского населения Георгиевского городского округа	процент	1,09	1,08	1,05	1,03	1,02	1,0		расчет по формуле:ж = (з / и) х 100%, где: ж – доля детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей, от общего числа детского населения Георгиевского городского округа Ставропольского края; з – количество детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей; (данные управления образования);и – численность детского населения Георгиевского городского округа (статистические сведения)
7.9	Доля граждан, воспользовавшихся правом на получение компенсации части родительской платы, от общей численности граждан, дети которых посещают дошкольные образовательные организации	процент	96,0	96,0	96,0	96,0	96,0	96,0		расчет по формуле:к = (л/ м) х 100%, где: к – доля граждан, воспользовавшихся правом на получение компенсации части родительской платы, от общей численности граждан, дети которых посещают дошкольные образовательные организации; л – количество граждан получающих компенсацию части родительской платы (данные управления образования); м – численность граждан, посещающих дошкольные образовательные организации (данные управления образования)
8.0	Количество педагогических работников, получающих меры социальной поддержки	количество работников	1242	1262	1272	1282	1292	1302		отчет о численности получателей мер социальной поддержки
8.1	Подпрограмма «Строительство и реконструкция объектов муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	15 000,00	15 000,00	–	–	–	–	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	15 000,00	15 000,00	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	15 000,00	15 000,00	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Задача «Строительство новой школы в селе Краснокумском»									
8.2	Основное мероприятие «Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований»									

Продолжение на 44 стр.

Начало -43 стр.

	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	15 000,00	15 000,00	–	–	–	–	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма администрации	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	15 000,00	15 000,00	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	15 000,00	15 000,00	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
8.3	Доля учащихся общеобразовательных организаций, обучающихся во вторую смену	процент	21,4	21,4	16,6	16,6	16,6	16,6		расчет по формуле: r = (д /e) x 100%, где:r – доля учащихся общеобразовательных организаций, обучающихся во вторую смену;д – количество обучающихся общеобразовательных организаций во вторую смену;е – общее количество обучающихся в общеобразовательных организациях Георгиевского городского округа (данные управления образования)
8.4	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы и общепрограммные мероприятия»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	35 282,09	33 066,40	30 908,72	33 135.51	33 135.51	33 135.51	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	3 443.57	3 329.44	3 329.44	3 329.44	3 329.44	3 329.44		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	3 443.57	3 329.44	3 329.44	3 329.44	3 329.44	3 329.44		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению жилищно-коммунального хозяйства	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	31 838,52	29 736,96	25 579,28	29 806,07	29 806,07	29 806,07		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	31 838,52	29 736,96	25 579,28	29 806,07	29 806,07	29 806,07		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Задача «Анализ состояния муниципальной системы образования, прогнозирование перспектив ее развития, разработка и реализация в пределах своей компетенции единой стратегии ее развития; планирование, организация, регулирование и контроль обеспечения уставной деятельности подведомственных организаций»									
8.5	Основное мероприятие «Обеспечение реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики» и общепрограммные мероприятия»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	13 455,17	12 358,26	10 200,58	12 427,36	12 427,36	12 427,36	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	13 455,17	12 358,26	10 200,58	12 427,36	12 427,36	12 427,36		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	13 455,17	12 358,26	10 200,58	12 427,36	12 427,36	12 427,36		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
8.6	Основное мероприятие «Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	3 443.57	3 329.44	3 329.44	3 329.44	3 329.44	3 329.44	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	3 443.57	3 329.44	3 329.44	3 329.44	3 329.44	3 329.44		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	3 443.57	3 329.44	3 329.44	3 329.44	3 329.44	3 329.44		
	управлению культуры и туризма администрации	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
8.7	Основное мероприятие «Обеспечение методического и технического обслуживания организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	18 383,35	17 378,70	17 378,70	17 378,71	17 378,71	17 378,71	управление образования и молодёжной политики	–
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управлению культуры и туризма администрации	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	18 383.35	17 378,70	17 378,70	17 378,71	17 378,71	17 378,71		
	в т.ч. предусмотренные:									
	управлению образования и молодёжной политики	тыс. руб.	18 383.35	17 378,70	17 378,70	17 378,71	17 378,71	17 378,71		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Средства участников Программы	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
8.8	Достижение уровня показателей по реализации указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года по отрасли «Образования»	да/нет	да	да	да	да	да	да		сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (статистический отчет)
8.9	Количество работников системы образования, получивших награды на региональном и федеральных уровнях в соответствии с новыми формами	человек	15	16	17	18	19	20		отчет в министерство образования СК

Продолжение на 45 стр.

9.0	Уровень удовлетворенности населения Георгиевского городского округа качеством дошкольного, общего и дополнительного образования	процент	74,6	74,9	75,2	75,5	75,8	76,1		результат ежегодного анкетирования потребителей услуг подведомственных учреждений рассчитывается по следующей формуле:А уд =(К уд /Копр)*100, где:А уд - доля удовлетворенных ответов;К уд-количество оценок «хорошо» и «удовлетворительно»;Копр - количество опрошенных

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 августа 2018 г. г. Георгиевск № 2036

О проведении архитектурного конкурса лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий сельских населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края

В целях выявления и оценки лучших архитектурно-дизайнерских планировочных решений по созданию комфортной городской среды на территории сельских населенных пунктов Георгиевского городского округа, вовлечения жителей округа, студенческой молодежи и творческих групп в создание и обсуждение проектов, получение в условиях конкурсной состязательности современных архитектурно-дизайнерских эскизов проектов по реконструкции общественных пространств и дворовых территорий Георгиевского городского округа, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Объявить архитектурный конкурс лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий сельских населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края с 01 августа 2018 года по 30 августа 2018 года.
2. Утвердить прилагаемое Положение об архитектурном конкурсе лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий сельских населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3. Образовать конкурсную комиссию по определению победителей архитектурного конкурса лучших идей и дизайн проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий сельских населенных пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края и утвердить её в прилагаемом составе.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
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 10 августа 2018 г. № 2036

ПОЛОЖЕНИЕ

об архитектурном конкурсе лучших идей и дизайн-проектов
по благоустройству дворовых и общественных территорий сельских
населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края

1.Общие положения

1.1. Положение об архитектурном конкурсе лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий сельских населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) определяет порядок и условия проведения архитектурного конкурса для формирования базы лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых территорий и общественных территорий населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - конкурс).

1.2. Дизайн-проекты, направленные на конкурс, должны быть разработаны в целях создания современных архитектурных, общественных и культурных пространств, обустройства дворовых территорий, развития локальных общественных территорий силами жителей сельских населённых пунктов Георгиевского городского округа во дворах, в скверах и парках, а также возможности реализации таких идей в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды» (или другой подобной программы) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.3. Организаторами конкурса являются управление архитектуры и градостроительства и управление по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Организаторы).

1.4. Задачами конкурса являются:

выявление лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края, наиболее полно отвечающих требованиям и критериям конкурса, установленным настоящим Положением;

формирование базы лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых территорий и общественных территорий населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.5. Конкурс проводится по следующим номинациям:

1) «Лучшее проектное предложение по разработке концепции благоустройства дворовых территорий» - лучшие идеи и дизайн-проекты дворовых территорий населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края, направленные на благоустройство придомовой территории многоквартирных домов;

2) «Лучшее проектное предложение по разработке концепции благоустройства общественных территорий» - лучшие идеи и дизайн-проекты общественных территорий, направленные на реализацию мероприятий по благоустройству территории населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края, в том числе территорий соответствующего функционального назначения (площадей, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий).

1.6. Размещение информации о начале конкурса осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - управление) за 7 дней до начала приема документов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края и в газете «Георгиевская округа».

2. Порядок и условия проведения конкурса

2.1. Проекты по благоустройству дворовых и общественных территорий должны подразумевать свободную авторскую интерпретацию воплощения мероприятий по возможному благоустройству дворовых территорий или общественных территорий при условии максимального сохранения существующего озеленения и с учетом исторически сложившейся градостроительной ситуации, а также существующих, реконструируемых и новых объектов.

2.2. Организаторы конкурса:

осуществляют прием и рассмотрение конкурсных заявок участников;

отклоняют конкурсную заявку участника в случае представления ее с нарушением установленных настоящим Положением требований;

размещают представленные работы участников конкурса на официальном информационном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского каря для проведения их общественного обсуждения;

обобщают и распространяют выявленные по итогам конкурса лучшие идеи и дизайн-проекты по благоустройству дворовых и общественных территорий населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Для участия в конкурсе участники представляют организатору конкурса по соответствующим номинациям конкурсные заявки с приложением конкурсных документов, указанных в подпунктах 2.4.1-2.4.2. настоящего Положения.

2.4. Участники направляют заявку и конкурсные документы:

нарочно по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. 61 или каб. 42;

через организации почтовой связи на почтовый адрес: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. 61;

в форме электронных документов с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты организаторов: arh_georgievskt@mail.ru. или skr_geo@mail.ru.

В состав конкурсных документов входят:

2.4.1. По номинации «Лучшее проектное предложение по разработке концепции благоустройства дворовых территорий»:

заявка на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

согласие на передачу исключительного права на использование дизайн-проекта по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

дизайн-проект в составе:

а) текстовая часть - пояснительная записка;

б) технико-экономические показатели (в составе пояснительной записки или на чертежах), необходимые для определения объемов работ по благоустройству, в том числе:

местоположение территории;

площадь территории благоустройства;

площади площадок дворового благоустройства ;

площадь тротуаров, пешеходных дорожек;

площадь проездов;

площадь озеленения;

площади участков временного хранения личного автотранспорта жителей;

иные показатели;

в) схема благоустройства дворовой территории (рекомендуемый масштаб схемы 1:500), на которой отображаются:

внутридворовые проезды, тротуары, пешеходные дорожки;

участки оборудования мест временного хранения личного автотранспорта жителей;

участки ремонта (восстановления разрушенных) тротуаров, проездов, дорожек и площадок различного назначения, в том числе участки(ов) временного хранения личного автотранспорта жителей;

территории, подлежащие озеленению, в том числе обозначение мест организации газонов (посев трав), участков посадки зеленых насаждений (деревьев, кустарников);

места установки (размещения) малых архитектурных форм - оборудование площадок дворового благоустройства (для игр детей, для отдыха (скамьи, урны и т.п.), спортивных, хозяйственно-бытовых, для установки контейнеров-мусоросборников), а также опор (конструкций) наружного освещения);

площадки для выгула животных;

размещение носителей информации (при необходимости);

устройство ограждений (при необходимости устройства таковых);

временные и аварийные строения и сооружения, подлежащие разборке, демонтажу (при наличии таковых);

г) разбивочный чертеж с соответствующими размерными привязками, выполненный на актуализированной (при наличии) топооснове в М 1:500;

д) чертежи (схемы) на отдельные (типовые и (или) индивидуальные) элементы благоустройства, малые архитектурные формы, опоры (конструкции) наружного освещения;

е) экспликация зданий и сооружений, ведомости зеленых насаждений, типов покрытий, малых архитектурных форм и переносимых изделий;

ж) 3-D визуализация в цвете (для более полного, реалистичного восприятия предлагаемых дизайн - проектом решений);

з) иные схемы, чертежи при необходимости.

2.4.2. По номинации «Лучшее проектное предложение по разработке концепции благоустройства общественных территорий»:

заявка на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

согласие на передачу исключительного права на использование дизайн-проекта по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

дизайн-проект в составе:

а) пояснительная записка с описанием:

исходного состояния общественного пространства - территория, озеленение (газоны, клумбы, кустарники, деревья), наличие малых архитектурных форм (скамеек, контейнеров, урн), асфальтированных проездов, детских или спортивных площадок, освещения, их состояние, наличие обустроенных парковок с приложением не менее 3 фотографий, отражающих текущее состояние общественного пространства;

проблемы, которые существуют на рассматриваемой территории;

задачи, которые могут быть решены при реализации дизайн-проекта;

б) схема благоустройства, выполненная на топооснове М 1:500, на которой отображаются:

проезды, тротуары, пешеходные дорожки;

участки оборудования мест временного хранения личного автотранспорта посетителей общественной территории;

участки ремонта (восстановления разрушенных) тротуаров, проездов, дорожек и площадок различного назначения, в том числе участки временного хранения личного автотранспорта жителей;

территории, подлежащие озеленению, в том числе обозначение мест организации газонов (посев трав), участков посадки зеленых насаждений (деревьев, кустарников);

места установки (размещения) малых архитектурных форм - оборудование площадок (для игр детей, для отдыха (скамьи, урны и т.п.), спортивных, массовых мероприятий и др.), а также опор (конструкций) наружного освещения);

размещение носителей информации (при необходимости);

устройство ограждений (при необходимости устройства таковых);

временные и аварийные строения и сооружения, подлежащие разборке, демонтажу (при наличии таковых);

в) технико-экономические показатели (могут быть в составе пояснительной записки или на чертежах), необходимые для определения объемов работ по благоустройству, в том числе:

площадь территории благоустройства;

площади площадок благоустройства;

площадь тротуаров, пешеходных дорожек;

площадь проездов;

площадь озеленения;

площади участков временного хранения личного автотранспорта жителей;

иные показатели;

г) могут быть приложены чертежи (схемы) на отдельные (типовые и (или) индивидуальные) элементы благоустройства, малые архитектурные формы, опоры (конструкции) наружного освещения;

д) экспликация зданий и сооружений, ведомости зеленых насаждений, типов покрытий, малых архитектурных форм и переносимых изделий;

е) изображения благоустройства в 3D, 2D графических редакторах в формате Word, Power Point либо в традиционных проектных и художественных техниках (акварельная отмывка, гуашь, темпера и т.д.). В случае представления дизайн-проекта в традиционных проектных и художественных техниках указанные материалы дополнительно представляются в отсканированном виде в формате JPEG.

2.5. Конкурсная заявка участников отклоняется организаторами конкурса в случае ее представления с нарушением установленных сроков, оформлению и комплектности, а также указания в ней недостоверных и (или) недействительных сведений.

2.6. Подведение итогов конкурсного отбора осуществляется конкурсной комиссией (далее - комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, с учетом результатов общественного интернет - голосования.

2.7. По итогам проведенного конкурсного отбора конкурсные документы не возвращаются.

2.8. Срок приема дизайн-проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий сельских населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края (заявок) – 20 дней с момента начала конкурса.

2.9. Срок рассмотрения дизайн-проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий сельских населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края (заявок) и определение победителей конкурса – не более 5 дней со дня окончания срока приема заявок.

3. Подведение итогов конкурса

3.1. Для подведения итогов конкурса и определения его победителей комиссия рассматривает представленные организатором конкурса предложения.

3.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, ведет ее заседания, подписывает протоколы заседаний комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Каждый член комиссии осуществляет балльную оценку конкурсных заявок участников в соответствии с установленными критериями согласно приложениям 3, 4 к настоящему Положению, формирует рейтинговый список участников конкурса.

Решения комиссии о победителях конкурса принимаются путем суммирования оценок присутствующих членов комиссии. Председатель комиссии имеет право 1 раз использовать дополнительные 10 баллов.

3.4. Заседание комиссии и принятое на нем решение оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем.

3.5. Организацию и ведение делопроизводства комиссии осуществляет секретарь комиссии.

3.6. Комиссия определяет трех победителей конкурса.

В номинации «Лучшее проектное предложение по разработке концепции благоустройства общественных территорий» дополнительно определяется победитель по итогам рейтингового общественного интернет – голосования, набравший большинство голосов.

3.7. Конкурсные заявки и документы участников конкурса включаются в базу лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых территорий и общественных территорий населённых пунктов Георгиевского городского округа в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды».

3.8. Организаторы обеспечивают подготовку и публикацию сообщения об итогах конкурса на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края и в газете «Георгиевская округа» с указанием результатов проведения конкурса, с размещением лучших идей и дизайн-проектов победителей конкурса, организуют церемонию награждения победителей конкурса в течение 5 дней со дня подписания итогового протокола заседания конкурсной комиссии.

3.9. Организатор оставляет за собой право на размещение лучшего дизайн-проекта в печатных, телевизионных и электронных средствах массовой информации, сети Интернет, а также имеет право на использование полученных материалов в некоммерческих целях.

4. Награждение

4.1. Победители конкурса награждаются благодарственными письмами Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.2. Лучшие дизайн-проекты победителей реализуются за счёт средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

5. Заключительные положения

5.1. По материалам конкурса формируется база лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5.2. Победитель конкурса может быть привлечен к авторскому сопровождению своего проекта в случае выбора заинтересованным лицом такого проекта в качестве дизайн-проекта в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды».

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Г.Г.Батин

Приложение 1

к Положению об архитектурном конкурсе лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий сельских населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВКА

на участие в архитектурном конкурсе лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий сельских населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края

Номинация, в которой подается заявка
_____
_____

Адрес (месторасположение) территории, где планируется проведение работ по благоустройству
_____
_____
_____

(адрес месторасположения дворовой/общественной территории)

Описание проекта
_____
_____
_____

Участник (с указанием Ф.И.О., адреса, номера телефона, в случае, если заявка подается от физического лица; указывается полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица, место регистрации, наименование муниципального образования с указанием ответственного лица):
_____
_____
_____
_____

Почтовый адрес участника
_____

Контакты (телефон, моб.телефон, e-mail)
_____

Есть ли в команде инициаторов опытный проектировщик, архитектор, дизайнер, который сможет проработать инициативу в конкретный проект
_____
_____

С Положением об архитектурном конкурсе лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых территорий и общественных территорий сельских населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края ознакомлен (а). С условиями участия в конкурсе согласен (согласна). Принимаю ответственность за точность указанной информации.

_____
(дата) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению об архитектурном конкурсе лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий сельских населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края

Согласие на передачу исключительного права на использование дизайн-проекта

Я, _____
_____
(указывается полностью Ф.И.О. или название юридического лица)
являюсь автором проекта _____
_____
_____

В целях проведения архитектурного конкурса лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых территорий и общественных территорий сельских населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края даю свое согласие и предоставляю управлению архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края следующие права:

право на использование лучшей идеи или дизайн-проекта не запрещенными законом способами на безвозмездной основе;

право на размещение лучшей идеи или дизайн-проекта по благоустройству дворовой территории или общественного пространства населённых пунктов Георгиевского городского округа в базе лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых территорий и общественных территорий (на едином информационном портале Георгиевского городского округа Ставропольского края) в печатных, телевизионных и электронных средствах массовой информации, сети Интернет;

право на использование лучшей идеи или дизайн-проекта по благоустройству дворовой территории или общественного пространства населённых пунктов Георгиевского городского округа в некоммерческих целях;

право использовать самостоятельно или предоставлять третьим лицам право на использование лучшей идеи или дизайн-проекта по благоустройству дворовой территории или общественного пространства населённых пунктов Георгиевского городского округа.

Гарантирую, что идея или дизайн-проект по благоустройству дворовой территории или общественного пространства населённых пунктов Георгиевского городского округа созданы собственным творческим трудом, не нарушает авторских прав третьих лиц.

_____
(дата) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению об архитектурном конкурсе лучших идей и дизайн - проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий сельских населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края

Критерии оценки архитектурного конкурса лучших идей и дизайн -проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий в номинации «Лучшее проектное предложение по разработке концепции благоустройства дворовых территорий»

№п/п	Критерий оценки (показатель)	Баллы
	Нестандартность и новизна проектной идеи	
1	Новизна идеи и раскрытие потенциала территории (оценивается новизна идеи в комплексе предлагаемых решений, раскрытие потенциала территории на предмет повышения возможностей использования и улучшения условий)	10 баллов
2	Оригинальный подход к благоустройству дворовой территории, многофункциональность, комплексность и технологичность решений (оценивается оригинальность проекта, подход к благоустройству дворовой территории)	10 баллов
3	Реалистичность предлагаемых решений (оценивается возможность внедрения проекта в реальность)	5 баллов
4	Степень художественной и композиционной выразительности решения (оценивается творческий подход к оформлению дворовой территории)	5 баллов
5	Создание индивидуального облика дворовой территории многоквартирного дома в увязке с существующими архитектурными объектами (оценивается индивидуальность дворовой территории, создавшийся единый архитектурный ансамбль, возможность получения эстетического удовольствия при нахождении на дворовой территории)	10 баллов
	Функциональность	

Начало -45 стр.

1	Обеспечение возможности круглогодичной эксплуатации территории (оценивается возможность использования территории согласно функциональному назначению в течение года)	5 баллов
2	Установка элементов детского уличного игрового оборудования с целью организации содержательного досуга (оценка безопасности игрового оборудования, уместность месторасположения с учетом возрастных групп проживающих жителей, возможность для игр и тренировок: инфраструктура для тренировок, физической активности, упражнений и игр доступная круглые сутки в течение года)	5 баллов
3	Установка садово-парковых малых архитектурных форм (оценка эстетического оформления и уместности на придомовой территории)	5 баллов
4	Установка элементов мест отдыха (оценка степени обеспечения возможности отдыха для всех групп жителей)	5 баллов
5	Прокладка пешеходных дорожек для прогулок (оценка степени обеспечения возможности прогулки для всех групп жителей, проживающих в доме)	5 баллов
6	Озеленение двора (оценка степени озеленения и использования существующего ландшафта, создание единой цветочной композиции)	5 баллов
7	Доступность для маломобильных групп населения (обеспечение доступности для маломобильных групп населения, предложения по установке пандусов, съездов для беспрепятственного доступа на дворовую территорию)	15 баллов
	Безопасность	
1	Освещенность (оценивается уровень обеспечения освещения в темное время суток, в том числе с учетом применения энергосберегающих технологий)	5 баллов
2	Покрытие на детской площадке (оценивается предложение по установке безопасных качественных материалов и конструкций)	5 баллов
3	Оформление входных групп в подъезды (оценивается оформление входных групп в подъезды с учетом безопасности и уровня комфортности доступа в подъезды)	5 баллов
	Комфорт	
1	Возможность для прогулки (оценивается наличие пространства для прогулок, отсутствие физических препятствий)	5 баллов
2	Доступность (оценивается доступность для всех, в том числе маломобильных групп населения (люди, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве)	10 баллов
3	Наличие парковочных мест (оценивается возможность парковки на дворовой территории, удаленность от зон досуга и отдыха, оформление парковки)	5 баллов
4	Реальность и экономичность при реализации проекта (оценивается степень реализации проекта)	7 баллов

Приложение 4

к Положению об архитектурном конкурсе лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий сельских населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края

Критерии оценки архитектурного конкурса лучших идей и дизайн-проектов
по благоустройству дворовых территорий и общественных территорий
в номинации «Лучшее проектное предложение по разработке концепции благоустройства общественных территорий»

№п/п	Критерий оценки (показатель)	Баллы
	Нестандартность и новизна проектной идеи	
1	Новизна идеи и раскрытие потенциала территории (оценивается новизна идеи в комплексе предлагаемых решений, раскрытие потенциала территории на предмет повышения возможностей использования и улучшения условий)	10 баллов
2	Многофункциональность и технологичность решений (оценивается оригинальность проекта, подход к благоустройству общественного пространства)	10 баллов
3	Реалистичность предлагаемых решений (оценивается возможность внедрения проекта в реальность)	5 баллов
4	Степень художественной и композиционной выразительности решения (оценивается творческий подход к оформлению общественного пространства)	5 баллов
5	Создание индивидуального облика общественного пространства в увязке с существующими архитектурными объектами (оценивается индивидуальность общественного пространства, создавшийся единый архитектурный ансамбль)	10 баллов
	Расположение	
1	Историко-культурная или природная значимость (оценивается выбор территории для благоустройства в зависимости от значимости, популярности, востребованности для населения, привязки к достопримечательностям сельских населенных пунктов)	10 баллов
	Безопасность	
1	Защита в рамках дорожного движения от несчастного случая (оценивается оформление территории с учетом правил дорожного движения и безопасности нахождения на благоустраиваемой территории)	5 баллов
2	Защита от неблагоприятных погодных условий в течение года (защита от неблагоприятных физических ощущений: укрытие от ветра, дождя или снега, холода, жары, яркого света)	5 баллов
	Комфорт	
1	Возможность для прогулки (оценивается наличие пространства для прогулок, отсутствие физических препятствий)	5 баллов
2	Доступность (оценивается доступность для всех, в том числе маломобильных групп населения)	10 баллов
3	Обеспечение свободного доступа на территорию (оценивается возможность парковки либо беспрепятственного доступа жителей на территорию, удаленность от зон досуга и отдыха)	5 баллов
4	Реальность и экономичность при реализации проекта (оценивается степень реализации проекта)	7 баллов
5	Уровень комфорта (наличие зон с сидячими местами, удобные скамейки для отдыха, добротные материалы, возможность для обзора, разумная удаленность от объектов, интересные виды, освещенность (в темное время суток)	10 баллов
	Функциональность	
1	Возможность для игр и тренировок (оценивается инфраструктура для тренировок, физической активности, упражнений и игр, доступная круглые сутки в течение года)	5 баллов
2	Установка малых архитектурных форм (оценка эстетического оформления и уместности на общественной территории)	5 баллов
3	Установка элементов мест отдыха (оценка степени обеспечения возможности отдыха для всех групп населения)	5 баллов
4	Комплексный характер благоустройства в соответствии с назначением общественного пространства (оценивается общее впечатление с учетом разумности и потребностей предлагаемых мероприятий по благоустройству)	10 баллов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 10 августа 2018 г. № 2036

СОСТАВ

конкурсной комиссии по определению победителей архитектурного конкурса лучших идей и дизайн-проектов по благоустройству дворовых и общественных территорий сельских населённых пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края

Батин Георгий Геннадьевич	первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии
Урбанович Татьяна Евгеньевна	начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края – главный архитектор округа, заместитель председателя комиссии
Савенко Александр Константинович	заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии
Члены комиссии	
Грищенко Игорь Анатольевич	начальник управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Дзиова Юлия Сергеевна	исполняющая обязанности начальника управления экономического развития и торговли администрации георгиевского городского округа Ставропольского края
Дубовикова Ирина Игоревна	заместитель главы администрации - начальник финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Зевакин Олег Константинович	исполняющий обязанности начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации георгиевского городского округа Ставропольского края
Кельм Инна Валерьевна	начальник правового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Овчинников Максим Игоревич	исполняющий обязанности начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Г.Г.Батин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2429

Об утверждении Положения об учёте детей в возрасте от 0 до 18 лет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьями 9, 63 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях реализации полномочий управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по учёту детей в возрасте от 0 до 18 лет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечения конституционного права всех граждан, проживающих на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, на получение общего образования, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учёте детей в возрасте от 0 до 18 лет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 11 ноября 2016 г. № 1615 «Об утверждении Положения о порядке выявления и учета детей от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет, проживающих в микрорайонах общеобразовательных организаций города Георгиевска».
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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 сентября 2018 г. № 2429

ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте детей в возрасте от 0 до 18 лет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учёте детей в возрасте от 0 до 18 лет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Положение, Георгиевский городской округ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления ежегодного учёта детей в возрасте от 0 до 18 лет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территориальных участках (микрорайонах), за которыми закреплены конкретные образовательные организации Георгиевского городского округа, (далее - Учёт детей, микрорайоны образовательных организаций), а также определения порядка взаимодействия с ведомствами и организациями, участвующими в осуществлении Учёта детей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила организации Учёта детей, обеспечивает и защищает конституционное право граждан на получение дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Учёт детей, осуществляется управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Управление образования).

1.4. Основной целью Учёта детей в возрасте от 0 до 18 лет является наиболее полный охват детей, обеспечение необходимых мер, направленных на получение дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. Учёт детей осуществляется во взаимодействии со следующими ведомствами и организациями, расположенными на территории Георгиевского городского округа:

дошкольные образовательные организации (далее - ДОУ);

общеобразовательные организации (далее – ОУ);

управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Георгиевская районная больница» (далее – ГБУЗ СК «ГРБ»);

комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Георгиевского городского округа Ставропольского края;

отдел МВД России по Георгиевскому городскому округу.

1.6. Источниками формирования банка данных детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования служат (далее - Банк данных):

1.6.1. Сведения образовательных организаций о детях в возрасте от 0 до 18 лет, а именно:

сведения о детях в возрасте от 0 до 6 лет 6 месяцев, проживающих в микрорайоне образовательной организации, посещающих ДОУ вне зависимости от места проживания, не посещающих ДОУ, не посещающих по состоянию здоровья (нуждающихся в получении воспитания и обучения на дому или в специализированных организациях) или посещающих специализированные образовательные организации;

сведения о детях в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих в микрорайоне образовательной организации, обучающихся в них, вне зависимости от места проживания; не посещающих, не посещающих по состоянию здоровья (нуждающихся в получении воспитания и обучения на дому или в специализированных организациях) или посещающих специализированные организации, в том числе о не посещающих ОУ или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия;

сведения о детях в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, находящихся в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в центрах временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел, лечебно-профилактических и других учреждениях.

1.6.2. Сведения участковых педиатров ГБУЗ СК «ГРБ», амбулаторий сельских поселений об обслуживаемом детском населении, в том числе о детях в возрасте от 0 до 18 лет, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на территории Георгиевского городского округа.

1.6.3. Сведения территориальных отделов по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о детях в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих на территории поселения.

1.6.4. Сведения о регистрации детей в возрасте от 0 до 18 лет по месту жительства или месту фактического проживания, в том числе данные полученные при домовом и квартирном обходах.

1.6.5. Сведения Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу о детях от 0 до 18 лет зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания.

1.7. Образовательные организации осуществляют Учёт детей 2 раза в год: на 01 сентября текущего календарного года и на 01 января следующего за отчетным календарным годом.

2. Организация работы по Учёту детей

2.1. Организацию работы по Учёту детей осуществляет Управление образования.

2.2. Учёт детей осуществляется путем формирования Банка данных, который формируется и находится (хранится) в Управлении образования.

2.3. Сведения о детях, получаемые в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения, оформляются списками, содержащими персональные данные о детях, сформированные в алфавитном порядке по годам рождения.

2.4. Указанные в настоящем Положении сведения, ежегодно представляются Управлением образования в министерство образования Ставропольского края в электронном виде (в формате Microsoft Excel) и на бумажном носителе, подписываются начальником Управления образования и заверяются печатью Управления образования не позднее 20 сентября текущего календарного года.

2.5. Банк данных состоит из следующих баз данных:

база данных № 1 содержит сведения о детях в возрасте от 0 до 18 лет (по состоянию на 01 сентября текущего календарного года), проживающих в микрорайоне образовательной организации, предоставляется не позднее 10 сентября текущего календарного года согласно приложению 1;

база данных № 2 содержит сведения о детях в возрасте от 0 до 18 лет (по состоянию на 01 сентября текущего календарного года), проживающих в микрорайоне образовательной организации и не посещающих образовательные организации по состоянию здоровья, нуждающихся в получении воспитания и обучения на дому или в специализированных организациях или посещающих специализированные организации: предоставляется не позднее 10 сентября текущего календарного года согласно приложению 2;

база данных № 3 содержит сведения о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающих в микрорайоне образовательной организации, прибывших в общеобразовательную организацию или выбывших, а также выбывших из ОУ: предоставляется по итогам каждой учебной четверти учебного года не позднее 10 сентября, 10 ноября, 10 января, 10 апреля, 10 июня текущего календарного года согласно приложению 3;

база данных № 4 содержит сведения о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающих в микрорайоне образовательной организации, и не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия в ОУ, составляется не позднее 5 числа каждого календарного месяца согласно приложению 4.

3. Формирование учёта данных в образовательных организациях

3.1. В целях организации достоверного и полного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, обеспечения их прав на получение дошкольного образования, а также учета детей подлежащих обучению в ОУ по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, для реализации прав детей на получение образования за муниципальными образовательными организациями закрепляются территориальные участки.

3.2. Учёт детей в возрасте от 0 до 18 лет осуществляется ответственным лицом за организацию работы по Учёту детей в пределах микрорайона образовательной организации из числа работников образовательной организации.

В целях своевременного получения информации руководитель образовательной организации ежегодно предоставляет в Управление образования списки детей, проживающих в микрорайоне образовательной организации согласно срокам, указанным в пункте 2.5 настоящего Положения.

3.3. Данные Учёта детей оформляются списками (база данных согласно приложениям 1, 2, 3, 4, (база данных № 1, 2 – ДОУ; база данных № 1, 2, 3, 4 – ОУ)) и предоставляются руководителем образовательной организации в Управление образования в электронном виде (в формате Microsoft Excel) и на бумажном носителе, подписанные руководителем и заверенные печатью образовательной организации.

4. Заключительные положения

4.1. Информация по Учёту детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем её конфиденциальность в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Срок хранения баз данных, определённых настоящим Положением, составляет 3 года.

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

Приложение 1

к Положению об учёте детей в возрасте от 0 до 18 лет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 сентября 2018 г. № 2429

форма

БАЗА ДАННЫХ № 1

Сведения о детях в возрасте от 0 до 18 лет (по состоянию на 01 сентября текущего календарного года), проживающих в микрорайоне образовательной организации

Наименование, адрес образовательной организации

Сроки предоставления: не позднее 10 сентября текущего календарного года

№ п/п	Фамилия, имя,отчество ребёнка	Дата рождения	Обучается (наименование ДОУ (группа), ОУ (класс)	Не обучается	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Адрес места жительства		Примечание
						регистрация по месту жительства, по месту пребывания	адрес фактического места проживания	
1	2	3		4	6	7		8

Подпись руководителя образовательной организации

МП

Примечание: 1) в базу данных № 1 вносятся сведения о детях в возрасте от 0 до 18 лет;
2) ДОУ - вносят сведения о детях в возрасте от 0 до 6,5 лет;
3) ОУ - вносят сведения о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет;
4) в базу данных № 1 вносятся сведения по состоянию на 01 сентября текущего календарного года.

Приложение 2

к Положению об учёте детей в возрасте от 0 до 18 лет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 сентября 2018 г. № 2429

форма

БАЗА ДАННЫХ № 2

Сведения о детях в возрасте от 0 до 18 лет (по состоянию на 01 сентября текущего календарного года), проживающих в микрорайоне образовательной организации и не посещающих образовательные организации по состоянию здоровья, нуждающихся в получении воспитания и обучения на дому или в специализированных организациях или посещающих специализированные организации

Наименование, адрес образовательной организации

Сроки предоставления: не позднее 10 сентября текущего календарного года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения	Обучается в специализированной организации (наименование организации класс, группа)	Обучается на дому	Нуждается в получении образования на дому или в специализированных организациях	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Адрес проживания	Примечание
1	2	3	4	5		6	7	8

Подпись руководителя образовательной организации

МП

Примечание: 1) в базу данных № 2 вносятся сведения о детях в возрасте от 0 до 18 лет;
2) ДОУ - вносят сведения о детях в возрасте от 0 до 6,5 лет;

Продолжение на 47 стр.

3) ОУ - вносят сведения о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет;
4) в базу данных № 2 вносятся сведения по состоянию на 01 сентября текущего календарного года.

Приложение 3

к Положению об учёте детей в возрасте от 0 до 18 лет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 сентября 2018 г. № 2429

форма

БАЗА ДАННЫХ № 3

Сведения о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающих в микрорайоне образовательной организации, прибывших в общеобразовательную организацию или выбывших, а также выбывших из общеобразовательной организации (предоставляется по итогам каждой учебной четверти учебного года)

Наименование, адрес образовательной организации
Сроки предоставления: не позднее 10 сентября, 10 ноября, 10 января, 10 апреля, 10 июня текущего календарного года

№ п/п	Наименование ОО	В ОУ Георгиевского городского округа																												ОО края	ОО России	Зарубеж	Спец ОО	СПО	Работают
1	МБОУСОШ № 1 им. А.К.Просоедова г. Георгиевска	№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	№ 9	№ 10	№ 11	№ 12	№ 13	№ 14	№ 15	№ 16	№ 17	№ 18	№ 19	№ 20	№ 21	№ 22	№ 23	№ 24	№ 25	№ 26	№ 27	№ 28	№ 29						
2	МБОУ гимназия № 2 г. Георгиевска																																		
3	МБОУ СОШ № 3 им.П.М.Однобокова г. Георгиевска																																		
4	МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска																																		
5	МБОУ СОШ № 5 им. О.В. Гудкова г. Георгиевска																																		
6	МБОУ СОШ № 6																																		
7	МБОУ СОШ № 7																																		
8	МБОУ СОШ № 9 г. Георгиевска																																		
9	МКВС УЦО № 10																																		
10	МКОУ СОШ № 11 пос. Нового																																		
11	МБОУ СОШ № 12 станицы Незлобной																																		
12	МБОУ СОШ № 13 станицы Незлобной																																		
13	МКОУ СОШ № 14 пос. Приэтокского																																		
14	МБОУ СОШ № 15 им. А.З.Потапова ст. Лысогорской																																		
15	МБОУ СОШ № 16 ст. Георгиевской																																		
16	МБОУ СОШ № 17 им. И.Л. Козыря пос. Шаумянского																																		
17	МБОУ СОШ № 18 им А.П.Ляпина станицы Урухской																																		
18	МКОУ СОШ № 19 пос. Нижнезольского																																		
19	МБОУ СОШ № 20 станицы Подгорной																																		
20	МБОУ СОШ № 21 им. И.С.Давыдова с. Обильного																																		
21	МБОУ СОШ № 22 с. Обильного																																		
22	МБОУ СОШ № 23 с. Новозаведенного																																		
23	МБОУ СОШ № 24 им. И.И.Вехова ст. Александрийской																																		
24	МБОУ СОШ № 25 пос. Новоульяновского																																		
25	МБОУ СОШ № 26 с. Краснокумского																																		
26	МКОУ СОШ № 27 пос. Падинского																																		
27	МКОУ СОШ № 28 пос. Балковского																																		
28	МБОУ СОШ № 29																																		

Подпись руководителя образовательной организации
МП
Примечание: 1) в базу данных № 3 вносятся сведения о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет;
2) ОУ - вносят сведения о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет;
3) в базу данных № 3 вносятся сведения по состоянию на 01 сентября, 01 ноября, 01 января, 01 апреля, 01 июня текущего календарного года.

Приложение 4

к Положению об учёте детей в возрасте от 0 до 18 лет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 сентября 2018 г. № 2429

форма

БАЗА ДАННЫХ № 4

Сведения о детях в возрасте от 6,6 до 18 лет, проживающих в микрорайоне образовательной организации и не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия в общеобразовательных организациях, составляется не позднее 05 числа каждого календарного месяца

Наименование, адрес образовательной организации
Сроки предоставления: не позднее 05 числа каждого календарного месяца

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование образовательной организации	Класс	С какого времени не обучается (или систематически пропускает уроки)	Причины	Принятые меры	Место нахождения ребёнка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подпись руководителя образовательной организации
МП
Примечание: 1) в базу данных № 4 вносятся сведения о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет;
2) сведения о детях вносят ОУ;
3) в базу данных № 4 вносятся сведения по состоянию на 01 число текущего календарного месяца.

Объявление по уточнению границ местоположения земельного участка

Кадастровым инженером Мирошниченко Юлией Николаевной, квалификационный аттестат № 26-10-96 почтовый адрес: Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Правды, 3, кв. 23, контактный телефон: 8–903–444–65–40, mirowkayulya@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:26:011119:35, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горького, 49, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Федотова Елена Владимировна, адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горького, 49, контактный тел. 8-988-093-34-26. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 20.11.2018 г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горького, 49. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 31, кв. 76. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведения согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19 октября по 20 ноября 2018 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 31, кв. 76. Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ – к.н. 26:26:011119:36, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горького, 51. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

огибдд

Состояние аварийности вызывает тревогу

Уважаемые жители и гости Георгиевского городского округа!

В текущем году особую тревогу вызывает состояние аварийности с участием пешеходов на территории обслуживания отдела ГИБДД Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу. С начала 2018 года зарегистрировано 29 дорожно-транспортных происшествий с участием пешеходов, в которых 5 пешеходов скончались и 24 пешехода получили ранения.

В целях стабилизации аварийности с участием пешеходов на территории Георгиевского городского округа в период с 15 по 20 октября 2018 года проводятся профилактические мероприятия «Пешеход».

Наезды на пешеходов происходят из-за непредоставления водителями транспортных средств преимущества в движении пешеходам, находящимся на пешеходных переходах, из-за перехода пешеходами проезжей части в неустановленном месте, движении пешеходов по проезжей части при наличии тротуаров, особенно часто в темное время суток, когда на одежде пешеходов нет световозвращающих элементов.

ОГИБДД Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу обращает внимание на то, что 13 из 28 происшествий произошли в темное время суток и, если бы у данных пешеходов на верхней одежде имелись светоотражающие элементы, возможно, водители смогли бы своевременно увидеть этих пешеходов и среагировать, вследствие чего избежать трагических последствий. Напоминаем, что Правила дорожного движения обязывают пешеходов прикреплять к одежде светоотражающие элементы вне населенных пунктов, но мы рекомендуем пешеходам использовать такие элементы в любом случае, когда вы собираетесь выйти на дорогу.

Кроме того, напоминаем, что водители транспортных средств обязаны уступить дорогу пешеходам, переходящим проезжую часть по нерегулируемому пешеходному переходу. Если перед пешеходным переходом остановилось или замедлило движение транспортное средство, то водители других транспортных средств могут продолжить движение, лишь убедившись, что перед этим транспортным средством нет пешеходов. Однако пешеходы на нерегулируемых пешеходных переходах могут выходить на проезжую часть только после того, как оценят расстояние до приближающихся транспортных средств, их скорость и убедятся, что переход будет для них безопасен.

За невыполнение требования ПДД - уступить дорогу пешеходам, велосипедистам, пользующимся преимуществом, на водителя транспортного средства будет наложен штраф в размере от 1500 до 2500 рублей. Ваша безопасность зависит от вас!

Начальник ОГИБДД, подполковник полиции М.Д. Бучаидзе

«Незрячий – тоже пешеход!»

Сотрудники отдела ГИБДД ОМВД России по Георгиевскому городскому округу совместно с представителями Общественного совета, Центром молодежных проектов и отрядами юных инспекторов движения провели пропагандистскую акцию «Незрячий – тоже пешеход!», посвященную «Международному дню белой трости».

Акция прошла в специальной коррекционной школе-интернате города Георгиевска для детей с ограниченными возможностями здоровья и слабовидящих.

Инспекторы по безопасности дорожного движения рассказали ребятам об основных правилах безопасного поведения на дорогах, о том, как правильно переходить дорогу, о состоянии дорожного травматизма среди детей.

Практическая часть акции заключалась в том, чтобы дети совместно с инспекторами ГИБДД раздали водителям информационные листовки с рекомендациями, как избежать наезда на пешеходов, переходящих проезжую часть по пешеходному переходу, в том числе и в ночное время.

- Цель данной акции – привлечь внимание общественности к проблемам безопасности дорожного движения среди незрячих и слабовидящих пешеходов, в том числе по использованию ими световозвращающих элементов, - отметили сотрудники Госавтоинспекции.

Пресс-служба Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу

Добровольно сдайте оружие – получите вознаграждение!

Уважаемые граждане!

Отдел МВД России по Георгиевскому городскому округу сообщает, что лицам, добровольно сдавшим незаконно хранящееся оружие, боеприпасы и взрывчатые вещества, после 1 января 2018 года, выплачивается денежное вознаграждение:

Гранатомет – гранатометы автоматического типа АГС-17, многоразовые типа РПГ-7, РПГ-27, включая гранатометы иностранного производства – 9 тысяч рублей;

Автомат – автоматы типа АК, АКМ, АКМС –8 тысячи рублей;

Пистолет или револьвер – 7 тысяч рублей;

Охотничий карабин, включая обрезы, сменные и вкладные стволы – 6 тысяч рублей;

Охотничье гладкоствольное ружье, включая сменные и вкладные стволы – 4,5 тысяч рублей;

Самодельное стреляющее устройство (изделие, предназначенное для выстрела боевым патроном) – 1,5 тысяч рублей;

Оружие ограниченного поражения (газовые, травматические и сигнальные пистолеты и револьверы) – 1 тысяча рублей;

Граната – ручная граната типа Ф-1, РГН, РГО – 3 тысячи рублей;

Патроны к стрелковому оружию – 10 рублей за одну штуку.

Оружие сдается:

- в дежурную часть Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу, по адресу город Георгиевск, ул. Калинина 12, телефон для справок: 8(87951) 2-34-51, 02;

Обращаем ваше внимание, что изъятие оружия при задержании лица, а также при производстве следственных действий по его обнаружению и изъятию, добровольной сдачей не считается.

С.И. Грищенко, врио начальника подполковник полиции

Производится отбор кандидатов (юношей и девушек) для поступления в вузы Министерства Обороны РФ (включая Черноморское Высшее военно-морское училище им. П.С.Нахимова г. Севастополь), ФС НВГ России и МЧС России.

За справками обращаться в отдел военного комиссариата города Георгиевска и Георгиевского района Ставропольского края, по адресу:

г. Георгиевск, ул.Пушкина, дом 72, каб. 26, тел. 2-21-22.

УТСЗН

СЕМЬЯМ, НУЖДАЮЩИМСЯ В ПОДДЕРЖКЕ

«Об изменении условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»

Шестой год на территории Ставропольского края в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» предоставляется ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям, назначаемая в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее – соответственно постановление № 571, ЕДВ), в размере величины прожиточного минимума для детей в Ставропольском крае.

В текущем году он составляет 7 805 рублей.

За период реализации постановления № 571 с 2013 года по настоящее время ежемесячную денежную выплату получили более 29 тысяч ставропольских семей.

Основными условиями предоставления ЕДВ являются:

наличие гражданства Российской Федерации у родителей и несовершеннолетних детей;

не превышение среднедушевого дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода, сложившейся в Ставропольском крае по данным территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета, за девять месяцев года, предшествующего году обращения за ежемесячной денежной выплатой (в 2018 году составляет 22 174,30 рубля);

постоянное проживание на территории Ставропольского края родителей и несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего или последующего ребенка, родившегося после 31 декабря 2012 года, подтвержденное документами (сведениями), выданными органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства, либо вступившим в законную силу решением суда об установлении данного факта.

Однако у ряда семей до марта 2018 года возможности назначить ЕДВ не было, поскольку факт постоянного проживания на территории края родителей и (или) несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего или последующего ребенка они не могли подтвердить документами органов регистрационного учета.

С внесением изменений в постановление № 571 (постановление Губернатора Ставропольского края от 23 марта 2018 г. № 95) у многодетных семей появилась возможность назначения ЕДВ в случае подтверждения факта постоянного проживания на территории Ставропольского края у родителей и несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего или последующего ребенка, родившегося после 31 декабря 2012 года, вступившим в законную силу решением суда об установлении данного факта.

В связи с этим с семьями проводится разъяснительная работа на предмет наличия у них судебных решений об установлении факта постоянного проживания на территории края. При его наличии - принимается решение о назначении ЕДВ, в случае его отсутствия - оказывается помощь в составлении искового заявления.

По результатам проводимой работы за прошедшие четыре с половиной месяца 2018 года (с апреля по август) в суды первой инстанции Ставропольского края подано 334 исковых заявления, из которых по 141 исковому заявлению судами приняты решения об удовлетворении исковых требований.

За истекший период органами соцзащиты ЕДВ назначена более 200 гражданам, подтвердившим факт постоянного проживания на территории края в судебном порядке, в том числе на основании ранее вынесенных судами решений об установлении данного факта.

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

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 26:25:100742:32, расположенного по адресу : край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, ул. Красноармейская, дом 57, в кадастровом квартале кн 26:25:100742 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Белогорцева Светлана Григорьевна, проживающая по адресу: 357834 Ставропольский край, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул. Красноармейская, 57, контактный телефон: 8(928)3185365

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 6, кв.2 19 ноября 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 1 ноября 2018 года по 18 ноября 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 26:25:100742:3, адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, ул. Красноармейская, 59;

КН 26:25:100742:31, адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, ул. Красноармейская, 55.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, и документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:26:011105:1

расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова,11, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Крапивкина Валентина Михайловна, проживающая в г. Георгиевске Ставропольского края по ул. Лермонтова, 11 тел. 8(905) 414-85-93. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов « 20 » ноября 2018 года.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 21 » октября по 16 ноября 2018 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

земельный участок КН 26:26:011105:24, расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Лермонтова,9

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Открыта уникальная возможность каждому иметь дополнительный доход и жить достойно.Продаж нет! Звони: 8-918-794-55-96

актуально

СМЕРТОНОСНЫЙ ГАЗ УБИВАЕТ ДЕТЕЙ

Несмотря на все старания российских федеральных и региональных властей оградить подростков от злоупотребления алкоголем, несовершеннолетние находят другие способы «расслабления». Порой, куда более опасные, чем распитие вина или пива. Так, вдыхание газа из зажигалок стало настоящей «эпидемией» среди российских подростков.

Очередная трагедия произошла в городе Невинномысске. В сентябре текущего года в результате вдыхания газа из баллончика для заправки зажигалок получил отравление и ПОГИБ несовершеннолетний Т.

Похожие трагедии с пугающей регулярностью происходят во всех регионах страны. Опасные увлечения, в том числе вдыхание газа из баллончиков для заправки зажигалок либо газовых баллонов, стали довольно распространенными в подростковой среде. Ставропольский край не является исключением.

Подростки «дышат» газом с целью одурманивания и получения галлюцинаций. Стремясь получить эффект галлюцинаций, подростки часто теряют сознание и тогда уже не могут самостоятельно регулировать процесс вдыхания газа. В результате, отравление приводит к потере сознания и последующей СМЕРТИ.

Газ изобутан приводит к сердечной аритмии, нарушению функций головного мозга и легких. Даже если человек и выживет, он может навсегда остаться инвалидом. За 2 года токсины, если не убивают, то делают человека инвалидом, страдающим слабоумием. Более всего от ядов страдают головной мозг, печень, легкие. Хроническое отравление мозга газом приводит к токсической энцефалопатии. Внешне это проявляется задержкой развития, катастрофическим снижением интеллекта. Круг интересов подростка ограничивается единственным стремлением – вдохнуть еще раз пары ядов.

В отличие от алкоголя или бензина, газ из зажигалок не имеет специфического запаха, поэтому установить факт употребления газа подростком очень сложно.

Если продажу алкоголя лицам до 18 лет можно контролировать с помощью мер запрещающего характера – штрафовать продавцов, закрывать торговые точки, запрещать торговлю алкоголем вблизи школ и иных учебных и детских учреждений, то как быть с зажигалками? Ведь даже запрет продажи зажигалок и баллончиков для их заправки несовершеннолетним не решит проблему. Подросток возьмет зажигалку у отца или матери, найдет на улице.

Родители, будьте внимательнее! **У вас должны возникнуть подозрения, если:**

от одежды подростка появился запах бензина, бытовой химии;

у ребенка краснеют, слезятся глаза;

снижается успеваемость в школе;

ухудшается память.

Родителям и педагогическим работникам следует напомнить, что основными симптомами употребления газа из зажигалок у подростков могут быть головные боли, головокружения, приступы тошноты и кашля.

Однако распознать токсикоманию в разы сложнее, чем алкоголизм или наркоманию. Поэтому лучшим способом предостережения подростка от токсикомании остается профилактика – ограждение от отрицательно влияющих дворовых компаний, организация позитивного досуга. Но самое главное – внушить подростку вкус к жизни, объяснить, что она намного богаче и интереснее, чем те иллюзорные ощущения, которые вызывает употребление токсических и наркотических веществ.

Токсикомания – серьезное заболевание, которое является первым шагом к наркомании. Особую опасность она представляет тем, что под свою зависимость заманивает совсем юных представителей молодежи.

Служба по оперативному анализу, планированию и профилактике правонарушений управления по общественной безопасности администрации

официально

ИНФОРМАЦИЯ

о работе комиссии администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов за 9 месяцев 2018 года

В 1 квартале 2018 года заседаний комиссии администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) не проводилось, ввиду отсутствия оснований.

Во 2 квартале 2018 года проведено 1 заседание комиссии по вопросу о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

По итогам заседания комиссией установлено, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению, и принято решение рекомендовать Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края Клетину М.В. указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и рассмотреть вопрос о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

В 3 квартале 2018 года заседаний комиссии не проводилось, ввиду отсутствия оснований.

Работа комиссии по итогам 9 месяцев была направлена на обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края норм этики и требований к служебному поведению, а также на осуществление в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и структурных подразделениях администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, в муниципальных учреждениях Георгиевского городского округа Ставропольского края мер по предупреждению коррупции.

Исполняющая обязанности начальника отдела кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии Л.С.Сеськова

проект

Уважаемые жители Георгиевского городского округа!

На официальном сайте Георгиевского городского округа http://www.georgievsk.ru вы можете принять участие в обсуждении проекта: «Схема теплоснабжения Георгиевского городского округа (актуализация на 2019 год и на перспективу до 2033 года)».

Свои замечания и предложения к проекту «Схемы теплоснабжения» вы можете направлять по адресу: 357820, город Георгиевск, ул. Пушкина, д.78, управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа, а также на адрес электронной почты gkh_upravlenie@mail.ru в течение 30 календарных дней со дня размещения соответствующего проекта. Дополнительная информация по телефону 8(87951) 3-19-94, 3-19-98, 3-19-71.

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, каб. 5, тел: 2-43-02
0+
Учредители: Администрация города Георгиевска, Дума города Георгиевска.
Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г. ЦЕНА СВОБОДНАЯ
Отпечатана в АО «Издательство «Кавказская Здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67. Главный редактор А.В.Телько Заказ №823051 Тираж этого номера 500. Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00