

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



9 АВГУСТА 2019 ГОД №54 (1187)

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

Планёрка

РАБОТЫ ПРЕДСТОИТ МНОГО. ВСЕМ.

Будут и новые остановки, и «звездное небо»

- Успешное выполнение задач по содержанию, уборке и озеленению территории, своевременному вывозу бытовых отходов, уличному освещению позволит улучшить условия жизни населения и повысить привлекательность Георгиевского городского округа, как для проживания, так и для проведения хозяйственной деятельности, - этими словами руководитель округа Максим Клетин задает тон этой деловой встрече.



Поэтому логично, что он же поднял такой актуальный вопрос, как состояние автобусных остановок, пешеходных переходов, дорожных знаков и разметки. И распорядился привести все эти объекты в порядок, учитывая пожелания граждан и требования безопасности дорожного движения.

В настоящее время потребность Георгиевского округа в остановочных павильонах составляет 132 единицы. В 2020 году их планируется установить в объеме 80 процентов от итоговой цифры или 105 остановок.

Также в 2020 году будет начата реконструкция городского парка с использованием современных идей декора и дизайна типа «звездного неба».

Обустройство малых архитектурных форм – оград, фонтанов, сооружение удобных аллей и мест отдыха с лавочками, а также посадка газонов и устройство полноценного освещения таких мест, также в числе приоритетных задач – и сегодня, и на перспективу.

Проблемы подсказывают жители

- Чистота и ухоженность общественного места, внешний облик улицы и дома, где живёт человек, отражает его внутренний мир, уровень духовного и интеллектуального развития, самоуважения и потенциала для достойной жизни. И здесь важно участие каждого из нас. Прошу отслеживать проблематику, о которой сообщают люди, и оперативно реагировать на замечания, - подчеркнул Максим Викторович.

Он напомнил участникам планерки, что проблемы, волнующие население и озвученные в соцсетях, следует брать на заметку и устранять.

Урожай лучше прогноза

Следующий вопрос планерки – итоги уборки зерновых на территории округа. Они оказались лучше прогнозируемых, сказал заместитель главы администрации – начальник управления сельского хозяйства Сергей Гвоздецкий.

Полным ходом идет подготовка к осеннему севу. Предстоит посеять 7,5 тыс. га озимых зерновых. Ведутся плановые ремонтные и профилактические работы сельхозтехники. Продолжается сбор документов для участия в конкурсе на получение гранта «Поддержка семейных животноводческих ферм».

После многолетнего перерыва, пройдя определенные юридические процедуры, возобновила свою работу Ассоциация крестьянско-фермерских хозяйств, которая призвана координировать предпринимательскую деятельность, повысить эффективность крестьянского (фермерского) сектора экономики.

Акцент – на порядок и ночную тишину

Заместитель начальника георгиевского ОГИБДД Валерий Вдовиченко доложил на планерке о продолжающихся в округе профилактических мероприятиях в рамках акции «Пристегни себя и ребенка». В период с 1 по 15 августа 2019 года проводятся массовые отработки по пресечению нарушений правил перевозки детей вблизи общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, а также рейдовые мероприятия по пресечению нарушений правил пользования ремнями безопасности водителями и пассажирами транспортных средств.

В округе участились факты нарушения тишины и спокойствия граждан, в связи с этим на дорогах и улицах Георгиевска была проведена операция «Тишина». Главная её цель – пресечение нарушений с использованием звуковоспроизводящих устройств, звукоусиления в транспортных средствах, а также с беспричинной подачей звуковых сигналов.

Сотрудники ГИБДД совместно с представителями муниципалитета в очередной раз напомнили водителям, что в соответствии со статьей 2.5. закона «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» нарушение общественного порядка в общественных местах влечет наложение административного штрафа.

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

Профессиональные праздники

Каждый год второе воскресенье августа наша страна отмечает

ДЕНЬ СТРОИТЕЛЯ.

И с каждым годом в России, на Ставрополье, в Георгиевском округе труд людей этой профессии всё заметнее.

Он воплощен в новых жилых домах, детских садах и школах, в новых парках, скверах и площадях.

Это вам, уважаемые строители, мы обязаны комфортом и красотой наших населенных пунктов.

С вами связываем надежды видеть их еще лучше, ведь ваше профессиональное призвание – создавать,

а пределов совершенству не бывает.

В этот важный для всех работников отрасли день хочу выразить слова огромной благодарности за ваш нелегкий благородный труд и пожелать крепкого здоровья, успехов в осуществлении намеченных планов, счастья вам и вашим близким! С праздником!



Максим Клетин,

Глава Георгиевского городского округа

Краевые новости



СТАВРОПОЛЬЕ ВСТРЕЧАЕТ ГОСТЕЙ

В десятый раз открыл двери Северо-Кавказский молодежный форум «Машук».

Юбилейный образовательный форум стартовал 9 августа и впервые за свою историю пройдет в три смены вместо двух. Официальный слоган форума - «Про Россию! Про тебя!».

Первая смена «ПРОфессионалы РФ» посвящена бизнесу, высоким технологиям и карьерному росту. За знаниями и поддержкой съедутся молодые изобретатели и начинающие предприниматели, работники курортной и туристской сферы. На смене участников ждет общение с работодателями, чемпионат по программированию и IT-решениям, работа карьерных сервисов.

Вторая смена «ПРОактивное общество» откроется 16 августа и будет связана с развитием гражданского общества, решением социальных проблем, совершенствованием международных отношений. Смена объединит журналистов и блогеров, лидеров молодежных движений культурно-исторических центров, волонтеров. Участников ждет взаимодействие с представителями органов власти, конкурс короткометражных фильмов Московско-Кавказского клуба по теме международных отношений, фестиваль любительского творчества «Один мир - тысяча голосов».

Третья смена «Я - лидер» начнется 23 августа и будет посвящена раскрытию лидерского потенциала молодежи СКФО. В смене примут участие активисты общественных, волонтерских и патриотических организаций, победители управленческих проектов в рамках открытой платформы «Россия - страна возможностей», победители региональных молодежных кадровых проектов, лидеры студенческих профсоюзных объединений и советов, представители добровольческих проектов.

Всего на форуме соберутся около трех тысяч участников из России и стран ближнего зарубежья. Ставрополье представят 760 юношей и девушек, хотя желающих попасть на форум было почти вдвое больше.

В рамках первой и второй смен пройдет конкурс молодежных проектов СКФО. Максимальная сумма поддержки для юридических лиц составит 2,5 млн рублей, для физических лиц - 300 тыс. рублей. Участники третьей смены также смогут принять участие в грантовом конкурсе для физических лиц с проектами, претендующими на получение гранта в размере до 1 млн. рублей. Для юридических лиц сумма поддержки останется неизменной.

За время проведения форума гранты были выданы на воплощение около двух тысяч инициатив. Именно «Машук» стал первым в стране молодежным форумом, который получил собственный конкурс проектов. А сейчас остается площадкой самой крупной грантовой поддержки.

Идея проведения общекавказского слета молодых активистов впервые была опробована в 2010 году, вскоре после создания Северо-Кавказского федерального округа. С этого времени организаторами «Машука» традиционно выступают аппарат полномочного представителя президента РФ в СКФО, Федеральное агентство по делам национальностей, Росмолодежь и правительство Ставропольского края. В этом году к организаторам присоединилась АНО «Россия - страна возможностей».

Управление по информполитике Правительства СК

6 августа - День железнодорожных войск

На Ставрополье вот уже много лет дислоцируется бригада железнодорожных войск, ее подразделения расположены в Невинномысске и Георгиевском городском округе (МЖДБ в/ч 98539).

В 2017 году на территории Мостового Железнодорожного батальона военной части №98539 был открыт бюст российскому им-

**ВОИНЫ
СТАЛЬНЫХ
МАГИСТРАЛЕЙ**

батальона воевали в составе частей Калининского, 1-го Прибалтийского, 3-го Белорусского фронтов. Личный состав батальона получил благодарность от Верховного Главнокомандующего за взятие города-крепости Кёнигсберг.

С 1945г. по 1946г. батальон выполнял задачи по реконструкции железных дорог Урала на линии Надеждинск-Сосьва. За семьдесят

ного округа.

В марте 1994 года часть передислоцировалась в город Георгиевск Ставропольского края.

Серьезным испытанием для воинов-железнодорожников стало их участие в контртеррористических операциях на Северном Кавказе, где они находились с самого начала.

С января 1995 года по октябрь 1998 года личный состав части принимал участие в контртеррористической операции в Чечне, выполняя задание по техническому прикрытию и восстановлению мостов. С конца 1999 года бойцы батальона вели техническую разведку, разминирование, восстановительные работы, обеспечивали техническое прикрытия железнодорожных участков в условиях локального конфликта на многих километрах Северо-Кавказской железной дороги.

Не раз железнодорожный батальон части №98539 как высококомбинированное и хорошо подготовленное формирование привлекался к ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф. Участвовал и в ликвидации послед-

ствий наводнения в Ставропольском крае, восстанавливал разрушенный наводнением в 2002 году мост через реку Подкумок в городе Георгиевске.

В 2009 году в восьмом отдельном Мостовом Железнодорожном батальоне, дислоцирующемся в Георгиевске, прошла торжественная церемония замены Боевого Знамени.

Стяг с изображением Георгиевского

креста на белом полотнище и символики железнодорожных войск пришел на смену Красному Знамени, которое часть получила в 1942 году. Новый штандарт освятил клирик Свято-Георгиевского храма города протойерей Владимир Сорочинский.

12 декабря 2015 года в торжественной обстановке было вручено Боевое Знамя воинской части и грамота Президента Российской Федерации.

Солдаты и офицеры батальона показали свой профессионализм и настоящую боевую подготовку во время учений «Кавказ-2012» и «Кавказ-2016». Успешно справились военные железнодорожники этого соединения и с задачами строительства железнодорожного участка «Журавка Миллерово», имеющего важное стратегическое и государственное значение.

Всего с 2011 по 2019 год личным составом было отремонтировано 23, 6 км подъездных железнодорожных путей, уложено 30 комплектов стрелочных переводов в разных уголках нашей страны.

Безусловно, те решительность и смелость, профессиональное мастерство, которые проявили воины-железнодорожники в Чечне, при ликвидации последствий стихийных бедствий, катастроф, родились не на голом месте, их профессионализм опирается на крепкую учебную базу. Для военных железнодорожников это не только классы и полигоны, но и, прежде всего, объекты реального строительства.

Сегодня военные железнодорожники с достоинством и честью выполняют свой воинский долг, повышают своё профессиональное мастерство и уровень боевой подготовки. Они способны эффективно решать задачи транспортного обеспечения вооружённых сил РФ, гарантировать поддержание устойчивого функционирования железнодорожного транспорта России в любой обстановке...

ператору Николаю I. Именно по его приказу 6 августа 1851 года впервые в мире были учреждены железнодорожные войска, вошедшие в состав инженерных войск Русской императорской армии.

Накопленный за всю историю опыт свидетельствует: эффективно решать задачи технического прикрытия, восстановления, строительства и заграждения железных дорог в целях транспортного обеспечения боевой и мобилизационной деятельности Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований могут только Железнодорожные войска.

168 лет военные железнодорожники беззаветно служат Отечеству. Образцы мужества и героизма они проявили в годы Первой мировой и Великой Отечественной войн, в русско-турецких боевых действиях. Неоценим их вклад в восстановление и развитие народного хозяйства, особенно в послевоенный период.

С самого начала железнодорожные войска решали задачи, имевшие большое значение и в военное, и в мирное время. Военные железнодорожники строили подъездные пути к Северодвинску, Плесецу, Байконуру, объектам Министерства обороны, а также к Экибастузскому и Березовскому угольным разрезам, реконструировали железнодорожное хозяйство портов Ванино, Владивосток, строили Байкало-Амурскую магистраль.

Летопись Мостового Железнодорожного батальона военной части №98539, расположенной на территории Георгиевского городского округа, берет свое начало с 1942 года.

Именно тогда бойцы сформированного



семь лет он прошел трудный, но славный боевой и трудовой путь.

**Горячие
километры БАМа**

Строительство участка магистрали Тынды – Комсомольск-на-Амуре выполняли железнодорожные войска. 21 мая 1974 года на станцию Ургал прибыли первые подразделения железнодорожных войск, и в сентябре 1974 года по берегу Амура были уложены рельсы первого километра Восточного участка. За 10 лет воины-железнодорожники уложили 1449 км главного пути и более 330 км – станционных, выполнили более 220 млн. кубометров земляных работ, построили 1217 искусственных сооружений, в том числе 45 больших и 296 средних мостов, 527 км линий связи.

В 1979 году батальон был награжден грамотой Командующего войсками дальневосточного Краснознаменного воен-



Подготовлено управлением информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

Актуально**ГОТОВИМСЯ К ВСЕРОССИЙСКОЙ ПЕРЕПИСИ НАСЕЛЕНИЯ**

России
бажен каждый!

В Георгиевском городском округе стартовала кампания по подготовке к Всероссийской переписи населения 2020 года, которая пройдет с 1 по 31 октября 2020 года на всей территории страны.

1 августа 2019 г. состоялось первое заседание комиссии по ее проведению под председательством первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Жанны Донец.

В состав комиссии вошли заместители главы и представители структурных подразделений администрации, территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю, СМИ, а также представители других государственных служб и организаций.

Комиссия создана для осуществления координации и обеспечения согласованных действий правительства края, территориальных представительств федеральных органов государственной власти, местного самоуправления, а также для оперативного решения вопросов, возникающих при выполнении подготовительных работ.

На заседании комиссии утверждены Календарный план основных мероприятий по организации и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории округа и план работы комиссии на 2019 год.

Учет жителей в ходе переписи будет происходить по месту их фактического, обычного проживания, а не по месту прописки или регистрации. Перепись фиксирует характеристики респондентов только по их самоопределению, со слов опрашиваемых. Никаких документальных подтверждений при этом не требуется, поэтому информация считается наиболее объективной.

Всероссийская перепись не только позволит узнать точные цифры численности жителей округа, но и получить сведения о составе семей, условиях жизни, даст возможность оценить динамику изменений этих показателей за время, прошедшее с момента предыдущей переписи, которая проходила в России почти 10 лет назад.

Основным отличием Всероссийской переписи населения 2020 года от предыдущих станет широкомасштабное внедрение цифровых технологий при ее подготовке и проведении. Кроме традиционной технологии сбора сведений о населении переписчиками будет применена новая технология – через интернет, при помощи портала «Госуслуги».

Начальник УТСЗН администрации ГГО СК Ю.И.Капшук

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 июля 2019 г. г. Георгиевск № 2360

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 ноября 2018 г. № 2968

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 административный регламент «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 ноября 2018 г. № 2968 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»»;
2. Контроль за исполнением 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

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 июля 2019 г. № 2360**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 ноября 2018 г. № 2968

1. В пункте 2.17 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»: 1.1. Подпункт 2.17.4 изложить в следующей редакции: «2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru)».

1.2. Дополнить подпунктом 2.17.6 следующего содержания: «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 № 210-ФЗ, и направляется в администрацию округа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

2. Раздел 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» дополнить пунктами 3.4, 3.5 следующего содержания:

«3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги 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».

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

3.5.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении 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.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителем не обеспечена возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определенном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
Формально-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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.
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, поступающие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны предоставляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту управления.
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 поступающих 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.

3.5.2. Формирование и направление межведомственных запросов 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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 том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Срок 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 (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются подготовленные документы результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале».

3. В подпункте 4.2.3 слова «может проводиться» заменить словом «проводится».

4. Подпункт 5.3.4 признать утратившим силу.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Н.Е.Филиппова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 июля 2019 г. г. Георгиевск № 2364

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 ноября 2018 г. № 3013

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 ноября 2018 г. № 3013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», следующие изменения:
- 1.1. В подпункте 4.2.3 слова «может проводиться» заменить словом «проводится».
- 1.2. Подпункт 5.3.4 признать утратившим силу.
- 1.3. Приложение 1 изложить в прилагаемой редакции.
- 1.4. Приложение 2 изложить в прилагаемой редакции.
2. Контроль за исполнением 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 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 июля 2019 г. № 2364)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные ИНН, ОГРН (для физических лиц), наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН (для юридических лиц), почтовый индекс, адрес места проживания (нахождения); адрес электронной почты (при наличии); контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на _____ (недвижимое имущество, земельный участок) расположенное (най) по адресу: _____
Тип рекламной конструкции _____
Площадь информационного поля рекламной конструкции _____ кв. м
Наличие подсветки _____

Необходимые документы прилагаются согласно перечню:

1. _____
 2. _____
- «__» _____ 20__ г. _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	+
в МФЦ	

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 июля 2019 г. № 2364)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

_____ Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
_____ орган, предоставляющий услугу от ИП Иванова Ивана Ивановича (наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью), адрес места нахождения (места жительства) г. Георгиевск, ул. Калинина, 1

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные ИНН, ОГРН (для физических лиц), наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН (для юридических лиц), почтовый индекс, адрес места проживания (нахождения); адрес электронной почты (при наличии); контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на _____ (недвижимое имущество, земельный участок) расположенное (най) по адресу: г. Георгиевск, ул. Калинина, 2
Тип рекламной конструкции _____
Площадь информационного поля рекламной конструкции _____ кв. м
Наличие подсветки _____
Необходимые документы прилагаются согласно перечню:
1. Проект на установку РК
2. Договор на установку РК

«__» _____ 20__ г. _____ Иванов И.И.
подпись _____
расшифровка подписи _____

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	+
в МФЦ	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

16 июля 2019 г. г. Георгиевск № 2273

О проведении собраний граждан в городе Георгиевске Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 27 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить и провести собрания граждан в городе Георгиевске Георгиевского городского округа Ставропольского края по вопросу участия населения пункта в конкурсном отборе проектов развития территорий муниципальных образований Ставропольского края, основанных на местных инициативах.
2. Утвердить прилагаемый график проведения собраний граждан в городе Георгиевске Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3. Собрания граждан созываются по инициативе Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Клетина М.В.
4. Численность граждан, проживающих на территории города Георгиевска, составляет 67 054 человека.
5. Назначить ответственным за проведение собраний граждан на территории города Георгиевска первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
6. Разместить извещение о проведении собраний граждан, материалы, обсуждение которых будет проводиться на собраниях: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на информационных стендах общественных территорий, зданиях учреждений культуры, образовательных организаций, расположенных в границах территорий проведения собраний.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 16 июля 2019 г. № 2273**

**ГРАФИК
проведения собраний граждан в городе Георгиевске
Георгиевского городского округа Ставропольского края**

№ п/п	Дата и время проведения собраний	Место проведения, адрес, границы территории
1.	22 июля 2019г. в 08.00	АО «Хлебокомбинат «Георгиевский», г.Георгиевск, ул.Гагарина,6
2.	22 июля 2019 г. в 09.00	управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, г. Георгиевск, ул. Ленина, 110
3.	22 июля 2019 г. в 10.00	МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 16
4.	22 июля 2019 г. в 11.00	МБОУ СОШ № 5, г. Георгиевск, ул.Урицкого, 41
5.	22 июля 2019 г. в 11.00	Георгиевский городской Дом культуры, г. Георгиевск, ул. Луначарского, 41, в границах ТОС № 2
6.	22 июля 2019 г. в 11.00	МБОУ СОШ № 9 г. Георгиевска, г. Георгиевск, ул. Кирова, 124
7.	22 июля 2019 г. в 11.00	МДОУ «Детский сад №45 «Красная шапочка» г.Георгиевска», г.Георгиевск, ул.Советская-Гагарина, 26/8
8.	22 июля 2019 г. в 12.00	ГМУП «Георгиевский рынок», г. Георгиевск, ул. Ермолова, д.33
9.	22 июля 2019 г. в 14.00	МДОУ «Детский сад №42 «Аленький цветочек» г.Георгиевск», г. Георгиевск, ул.Салогоубова, 5/1
10.	22 июля 2019 г. в 16.00	ГБУСО «Георгиевский центр социального обслуживания населения», г. Георгиевск, ул. Гагарина 76, актовый зал, в границах ТОС № 2
11.	22 июля 2019 г. в 17.00	ООО «Юбилей 220», г. Георгиевск, ул. Калинина, д.9
12.	22 июля 2019 г. в 18.00	собрание жильцов многоквартирного дома по ул. Филатова, г.Георгиевск, ул. Филатова, 15, в границах ТОС №5
13.	22 июля 2019 г. в 18.00	собрание жильцов многоквартирного дома по ул. Батакская, г. Георгиевск, ул. Батакская, 10, в границах ТОС №6
14.	22 июля 2019 г. в 18.00	ул. Кочубея, д. 5, в границах ТОС № 4 (ул. Кочубея, 5,7 и ул. Тургенева, 15)
15.	23 июля 2019 г. в 08.00	ГМУП «САХ», г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 112
16.	23 июля 2019 г. в 10.00	МБУК «Георгиевская централизованная библиотечная система» Центральная городская библиотека им. А.С.Пушкина, г. Георгиевск, ул. Ленина, 129
17.	23 июля 2019 г. в 10.00	ул. Гастелло, д. 72, в границах ТОС № 4 (мкр-н «Ивушка»)
18.	23 июля 2019 г. в 10.00	МКУ «Ресурсный центр», г. Георгиевск, ул. Ленина, 110
19.	23 июля 2019 г. в 11.00	Георгиевский городской Дом культуры, г.Георгиевск, ул. Луначарского, 41
20.	23 июля 2019 г. в 10.20	Городской Дворец культуры, г.Георгиевск, ул.Чугурина/Московская, 12/46
21.	23 июля 2019 г. в 11.00	МБУК «Георгиевская централизованная библиотечная система» центральная юношеская библиотека, г.Георгиевск, ул. Батакская, 12
22.	23 июля 2019 г. в 11.00	МБОУ СОШ №7, г. Георгиевск, ул. Троиная, 10/1

23.	23 июля 2019 г. в 12.00	МУДО «Дом детского творчества», ул. Октябрьская, 63, в границах ТОС № 2
24.	23 июля 2019 г. в 12.00	собрание жильцов многоквартирного дома по ул. Мира, г.Георгиевск, ул. Мира, 12, в границах ТОС №5
25.	23 июля 2019 г. в 13.00	МДОУ «Детский сад №32 «Карамелька» г.Георгиевска», г. Георгиевск, ул. Московская, 37
26.	23 июля 2019 г. в 13.30	МБДОУ «Детский сад №29 «Умка» г.Георгиевска» г.Георгиевск, ул. Ульянова, 163, музыкальный зал
27.	23 июля 2019 г. в 17.00	здание ООО ГПП «Кавказ», г.Георгиевск, ул.Ермолова, д.35, в границах ТОС №3
28.	23 июля 2019 г. в 18.00	двор многоквартирного жилого дома по ул. Горькой, 1 в г. Георгиевске, в границах ТОС № 2
29.	23 июля 2019 г. в 18.00	собрание жильцов многоквартирного дома по ул. Кочубея, г. Георгиевск, ул. Кочубея, 26, в границах ТОС №6
30.	24 июля 2019 г. в 08.00	ГМУП «Теплосеть», г. Георгиевск, ул. Вологодина, 62
31.	24 июля 2019 г. в 10.00	МБОУ гимназия № 2, г. Георгиевска, актовый зал, г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 34
32.	24 июля 2019 г. в 11.00	территория квартального комитета № 38 по ул. Речной 37, в г. Георгиевске, в границах ТОС № 2
33.	24 июля 2019 г. в 12.00	МКВСОУЦО № 10, г.Георгиевск, ул. Лермонтова, 65
34.	24 июля 2019 г. в 13.00	МДОУ «Детский сад №31 «Капелька» г.Георгиевска», г.Георгиевск, ул.Ленина-Карла Либкнехта, 73/52
35.	24 июля 2019 г. в 14.15	МДОУ «Детский сад № 35«Улыбка» г.Георгиевска», г.Георгиевск, ул. Троиная, 4/1
36.	24 июля 2019 г. в 16.00	двор многоквартирного жилого дома по ул.Воровского д.9, в границах ТОС № 1
37.	24 июля 2019 г. в 16.00	ООО Мисокомбинат «Олимпия», г.Георгиевск, ул.Октябрьская,143/9
38.	24 июля 2019 г. в 17.00	двор многоквартирного жилого дома по ул.Дзержинского д.27, в границах ТОС № 1
39.	24 июля 2019 г. в 17.00	музыкальный зал МДОУ «Детский сад №44 «Радость» г.Георгиевска», г. Георгиевск, ул.Лермонтова, 57
40.	24 июля 2019 г. в 17.00	МУ ДО ДДТ, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 63
41.	24 июля 2019 г. в 17.30	ул. Чугурина, д. 141, в границах ТОС № 4 (ул. Карла Маркса, 19, ул. Чугурина, 141, ул. Ленина, 256)
42.	24 июля 2019 г. в 17.30	собрание жильцов многоквартирного дома по ул. Кочубея, г.Георгиевск, ул. Кочубея, 7/2, в границах ТОС №6
43.	24 июля 2019 г. в 18.00	г.Георгиевск, ул.Мельничная, д.2
44.	24 июля 2019 г. в 18.00	МБУ «Спортивно-развлекательный комплекс», г. Георгиевск, ул. Гагарина, 66
45.	25 июля 2019 г. в 09.00	ООО «Бригантина Плюс», г.Георгиевск, ул.Лермонтова,115
46.	25 июля 2019 г. в 10.00	МБОУ СОШ № 29, г. Георгиевск, ул. Быкова, 81
47.	25 июля 2019 г. в 10.00	МУ ДО ДЮСШ, г. Георгиевск, ул. Мира, 8
48.	25 июля 2019 г. в 10.00	МУ ДО ЦТЭК, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1
49.	25 июля 2019г. в 12.00	ООО «Магазин № 37», г. Георгиевск, ул. Горькой, д.7
50.	25 июля 2019 г. в 12.00	ООО «Гербера», г. Георгиевск, ул. Калинина, д.20
51.	25 июля 2019 г. в 12.00	ОАО «Исток», г. Георгиевск, ул. Калинина, д.9
52.	25 июля 2019 г. в 13.30	МДОУ «Детский сад № 40«Сказочная страна» г.Георгиевска», г. Георгиевск, ул.Мира, 14,
53.	25 июля 2019 г. в 13.30	МДОУ «Детский сад № 46 «Светлана» г. Георгиевска», г.Георгиевск, ул. Октябрьская, 47
54.	25 июля 2019 г. в 14.00	МБДОУ «Детский сад № 34 «Планета детства», г.Георгиевска», г.Георгиевск, ул. Тургенева,18
55.	25 июля 2019 г. в 15.00	МУБУ ДО «Детская художественная школа г. Георгиевска», г.Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1
56.	25 июля 2019 г. в 17.00	г. Георгиевск, ул. Ермолова, д. 35, здание ООО ГПП «Кавказ» актовый зал, в границах ТОС №3
57.	25 июля 2019 г. в 17.00	территория квартального комитета № 20 по ул. Шаумяна, 9, в г. Георгиевске, в границах ТОС № 2
58.	25 июля 2019 г. в 17.00	двор многоквартирного жилого дома по ул. Бойко, д.110, в границах ТОС № 1
59.	25 июля 2019 г. в 17.00	собрание жильцов многоквартирного дома по ул. Калинина, г.Георгиевск, ул. Калинина, 121, в границах ТОС №5
60.	25 июля 2019 г. в 18.00	двор многоквартирного жилого дома по ул.Советскойд.18, в границах ТОС № 1
61.	25 июля 2019 г. в 18.00	ул. Строителей, д. 17, в границах ТОС № 4 (ул. Строите-лей, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19)
62.	25 июля 2019 г. в 18.00	собрание жильцов многоквартирного дома по ул. Филатова, г.Георгиевск, ул. Филатова, 54/1, в границах ТОС №5
63.	26 июля 2019 г. в 10.00	собрание жильцов многоквартирного дома по ул. Кочубея, г. Георгиевск, ул. Кочубея, 5, в границах ТОС №6
64.	26 июля 2019 г. в 11.00	МБУДО «Детская музыкальная школа г.

Table with 3 columns: No., Date, and Description of cases related to land use and administrative services.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Н.Е.Филиппова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2506

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»

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...

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 12 марта 2018 г. № 639 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Дюнец Ж.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клементин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 августа 2019 г. № 2506 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»

- 1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления имуществом и земельными отношениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
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), владеет рекламной конструкцией (собственник рекламной конструкции, либо лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию) (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 об оказании 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 Управление; 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, отчества 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 передан другому (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются 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 приема 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 трех рабочих дней со дня поступления заявления.
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.
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-автомататора; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, 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.

ственная собственность на который не разграничена» («Георгиевская округа» № 34 от 22.09.2017 и № 39 от 20.10.2017);

Постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 августа 2018 № 2071 «Об организации и проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе основного павильона» («Георгиевская округа» № 52 (1122) от 26.10.2018).

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 предоставлению 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 следующие документы:
1) заявку (в двух экземплярах) на участие в торгах (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
2) документ, подтверждающий полномочия представителя (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
3) документы, указанные в документации о торгах (ознакомление с документацией заявитель осуществляет самостоятельно в Управлении);
4) платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом задатка;
5) реквизиты для возврата задатка;
6) для юридических лиц: фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (вносятся в форму «Заявка»); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица - 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 (далее - рукоподпись); надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия заявителя; копии заверенных документов;
7) для физических лиц: копия документа, удостоверяющего личность претендента; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
8) для индивидуальных предпринимателей: копия документа, удостоверяющего личность претендента; копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя.
Все документы, начисленные более одного лица, предоставляемые участниками аукциона, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии) и заверены подписью уполномоченного лица.
Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подлины либо копии, заверенные печатью и/или не заверенные печатью, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.
Каждый претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе (по каждому лоту).
Принем заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения комиссии заявок и документов претендентов.
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: 357820, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, пл. Победы, 1, кабинет № 84; 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: 357820, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, пл. Победы, 1, кабинет № 84; путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление по адресу: 357820, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, пл. Победы, 1.
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.
Заявитель вправе отозвать свою заявку до 12:00 часов рабочего дня, предшествующего дате проведения аукциона, направив в Управление соответствующее заявление в письменной форме (приложение 6, 7 к настоящему административному регламенту).
В том случае заявитель возвращается пакет поданных им документов, а поступивший от претендента задаток возвращается ему в течение десяти рабочих дней с момента поступления в Управление заявления об отзыве заявки.
Отзыв заявки регистрируется в журнале.
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 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).
Непредоставление 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, муниципальных правовых актов 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 № 210-ФЗ, 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 иных государственных органов, органов местного самоуправления или муниципальных 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:
1) истечение срока приема заявок;
2) заявление подается лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;
3) документы не подписаны (написаны) четко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, в том числе: подана заявка на предоставление муниципальной услуги, но не содержится сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента; не предоставлены документы, определенные в пункте 2.6 настоящего административного регламента; полномочия обратившегося лица не подтверждены документально;
2) заявитель не признан победителем в состоявшихся торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
3) заявитель, признанный победителем по результатам торгов, уклоняется от заключения договора;
4) не подтверждено поступление задатка на счет организатора аукциона, указанных в информационном сообщении.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
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, отсутствуют.

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 основаниях 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 I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются в очередь.

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 Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа) в помещениях Управления.
2.15.2. Здание администрации округа, в котором расположено Управление, оборудовано: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (высеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (высесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени работы по мест. технического персонала.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудован столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявления 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 на стендах 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 объекта - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение - в соответствии с установленной формой;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с размещением 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 суперавтоматика, тифосурропереводчика, 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 взаимодоступных заявителей 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 x 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв - количество заявлений;
2) доступность (Дс):
Дс = Дз/Динф+Ддиф, где:
Дз - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Ддиф = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дз = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей радиочастотный материал (5%);
Ддиф = 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 радиочастотный 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 самостоятельным изучать нормативные правовые акты;

Динф - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах;
Ддиф = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах;
Ддиф = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах;

Кзаяв - количество взаимодоступных заявителей с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Кзаяв = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодоступных заявителей с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Кзаяв = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодоступного заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Кзаяв = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодоступного заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж/Кзаяв x 100%, 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

Начало - 5 стр.

Заявка принята Организатором:
час мин. « » 20 г.
№
Подпись уполномоченного лица Организатора

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВКИ
на участие в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации
Городского округа Ставропольского края

З А Я В К А
на участие в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Дата 01.07.2018

Иванов Иван Иванович, 15.08.1965 г.р., паспорт 0709 № 456987 выдан 13.02.1999 г.
ОБД г. Георгиевская и Георгиевского района Ставропольского края, проживающий по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Калинина, 135, кв. 5,
заявляю о своем намерении принять «20» июля 2018 года участие в аукционе на право
заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим лотам:

Лот № 1
Вид рекламной конструкции – шит
Адрес размещения: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 148
С условиями проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции и текстом договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции ознакомлен и согласен.

1. Обязуюсь подписать договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в сроки,
предусмотренные извещением о проведении торгов и документацией о торгах.

2. Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора на право установки
рекламной конструкции предоставить документы для выдачи разрешения на установку
рекламной конструкции в управление архитектуры и градостроительства администрации
Городского округа Ставропольского края.

Гарантирую достоверность сведений, указанных в настоящей Заявке и прилагаемых к ней документах.

Иванов И.И. (подпись, печать)
Приложения:
1.
2.
3.
4.

Заявка принята Организатором:
час мин. « » 20 г.
№
Подпись уполномоченного лица Организатора

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном
участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности
муниципального образования или на земельном участке, государственная
собственность на который не разграничена»

ФОРМА
ДОВЕРЕННОСТЬ № _____
г. Георгиевск « » 20 ____ года

Настоящая доверенность выдана (кому) _____, выдан (паспортные данные) _____ от _____, место жительства: _____ (город, улица, корпус, квартира) в том, что ей (ему) поручается представлять интересы _____ (кого) по вопросам, связанным с участием в торгах (конкурс, аукцион) на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, который состоится « » 20 ____ г. по лоту (лотам) № _____, в том числе: получать и представлять необходимые документы, подписывать заявление на участие в торгах, быть участником (аукциона, конкурса) со всеми полномочиями участника*, а также совершать иные действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.
Доверенность выдана на срок _____ заверяю.

Руководитель организации, выдавший доверенность (Ф.И.О., подпись, печать)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном
участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности
муниципального образования или на земельном участке, государственная
собственность на который не разграничена»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
ДОВЕРЕННОСТЬ № 1
г. Георгиевск «05» июля 2018 года

Настоящая доверенность выдана Петрову Максиму Викторовичу, 15.08.1965 г.р., паспорт 0709 № 456987 выдан 13.02.1999 ОБД г. Георгиевская и Георгиевского района
Ставропольского края, проживающего по адресу: Ставропольский край, город
Георгиевск, ул. Калинина, 135, кв. 5, в том, что ему поручается представлять интересы
Иванова Ивана Ивановича по вопросам, связанным с участием в торгах (аукционе, конкурсе)
на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,
который состоится «01» августа 2018 г. по лоту № 2, в том числе: получать и представлять
необходимые документы, подписывать заявление на участие в торгах, быть участником
(аукциона, конкурса) со всеми полномочиями участника*, а также совершать иные
действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.
Доверенность выдана на срок 5 (пять) месяцев.

Подпись _____ заверяю.

Руководитель организации, выдавший доверенность (Ф.И.О., подпись, печать)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном
участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности
муниципального образования или на земельном участке, государственная
собственность на который не разграничена»

ДОГОВОР № _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, ИНН 2625021960, КПП 262501001, зарегистрированная в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю 19 августа 1997 г. за № 9, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Рекламодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Рекламодатель», в лице _____, действующего на основании _____, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании протокола о результатах торгов от « » 20 ____ г. № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора
Рекламодателем предоставляется право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: _____ площадью информационного поля _____ кв. м, расположенной _____, которое Рекламодатель приобрел в результате победы на аукционе (конкурсе) (кем, где проводился аукцион (конкурс), номер протокола _____ от _____ г.

2. Срок действия договора
2.1. Срок действия договора устанавливается с « » _____ 20 ____ г. по « » _____ 20 ____ г.

2.2. По истечении срока действия договора обязательства сторон прекращаются. Заключение договора на новый срок осуществляется по результатам торгов.

3. Порядок расчетов
3.1. Размер платы устанавливается в соответствии с протоколом № _____ проведения открытого аукциона (конкурса) на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ г. и составляет _____ в год (без учета НДС).

3.2. Плата по договору вносится Рекламодателем:
- за первый год в соответствии с условиями аукциона (конкурса);
- за второй и последующие годы равными частями ежеквартально, не позднее 15 числа первого месяца оплачиваемого квартала, на счета органов федерального казначейства путем перечисления указанной в расчете суммы на следующие реквизиты:

Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю (Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края)
ИНН 262502330 КПП 262501001 р/счет 40101810300000010005
Отделение Ставрополь, г. Ставрополь БИК 040702001, КБК 602.1.17.05040.04.0000.180, ОКТМО 0770700
Наименование платежа – плата за эксплуатацию рекламной конструкции за _____ (год, квартал), по дог. № _____

Копии платежных документов необходимо представить в управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3.3. Плата по договору начисляется со дня заключения настоящего договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4. Просрочка оплаты по настоящему договору более двух сроков подряд является основанием для его досрочного расторжения в одностороннем порядке по инициативе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4. Обязанности сторон
4.1. Администрация обязана:
4.1.1. Предоставить Рекламодателю место для установки и эксплуатации рекламной конструкции, предусмотренное разделом 1 настоящего договора.

4.1.2. В течение срока действия настоящего договора сохранять всю разрешительную документацию и обеспечивать ее конфиденциальность.

4.2. Рекламодатель обязан:
4.2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.2.2. Установить и эксплуатировать рекламную конструкцию в строгом соответствии с утвержденным техническим проектом, разрешительной документацией и условиями настоящего договора.

4.2.3. Своеровменно вносить плату в соответствии с разделом 3 настоящего договора.

4.2.4. За свой счет содержать рекламную конструкцию в надлежащем техническом, санитарном и эстетическом состоянии, своевременно производить текущий ремонт, соблюдать правила безопасности, и, при необходимости, за свой счет производить восстановительные работы здания, сооружения или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

4.2.5. В течение месяца со дня аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции или признания его недействительным Рекламодатель обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции и привести рекламное место в первоначальное состояние.

5. Ответственность сторон
5.1. За нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.2. За нарушение сроков внесения платы по настоящему договору Рекламодатель взыскивается пеня из расчета 0,06% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

5.3. Уплата пени, установленной настоящим договором, не освобождает Рекламодателя от исполнения принятых им на себя обязательств и устранения нарушений.

5.4. Рекламодатель несет полную ответственность за монтаж, эксплуатацию конструкций, сохранность и внешний вид рекламной конструкции как в целом, так и отдельных ее частей, перед третьими лицами, а также за вред, причиненный рекламной конструкцией или отдельными ее частями жизни, здоровью или имуществу третьих лиц. Риск случайной гибели рекламной конструкции как в целом, так и отдельных ее частей лежит на Рекламодателе.

6. Прочие положения
6.1. Все споры по настоящему договору регулируются путем переговоров, при недостижении согласия все споры по настоящему договору разрешаются в суде, Арбитражном суде Ставропольского края.

6.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах. Все экземпляры настоящего договора равны по своей юридической силе.

7. Адреса, реквизиты, подписи сторон
Администрация: _____
Рекламодатель: _____
М.П. М.П.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном
участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности
муниципального образования или на земельном участке, государственная
собственность на который не разграничена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об отзыве заявки на участие в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Дата _____
(наименование, Ф.И.О. заявителя)

заявляю об отзыве поданной мною заявки на участие в торгах (аукцион, конкурс) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, регистрационный номер _____ от _____, который состоится « » 20 ____ года по следующим лотам:

Лот № _____
Вид рекламной конструкции _____
Адрес размещения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном
участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности
муниципального образования или на земельном участке, государственная
собственность на который не разграничена»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об отзыве заявки на участие в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Дата 01.05.2019

Я, Иванов Иван Иванович, заявляю об отзыве поданной мною заявки на участие в (конкурсе, аукционе) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, регистрационный номер 3 от 15.04.2019, который состоится «12» мая 2019 года по следующим лотам:

Лот № 5
Вид рекламной конструкции – шит
Адрес размещения г. Георгиевск, ул. Калинина, 10 _____ Иванов И.И. (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3751

Об утверждении Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах указанных населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16 января 2012 г. № 6, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемое:
1.1. Положение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах указанных населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

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

заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батгина И.Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3751

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах указанных населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

1. Настоящее Положение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах указанных населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), расположенную по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, заявлено о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Необходимость согласования полетов не требуется в случаях предусмотренных пунктом 48 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138, согласно которому полеты воздушных судов и беспилотных летательных аппаратов над населенными пунктами в целях осуществления мероприятий по спасанию жизни и охране здоровья людей, а также пресечения и раскрытия преступлений могут выполняться на высоте, обеспечивающей реализацию указанных мероприятий, с возложением ответственности за обеспечение безопасности выполнения полетов на лицо, организующее такие полеты.

3. К заявлению прилагаются:
1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
2) копия пилотского свидетельства;
3) копия свидетельства о регистрации воздушного судна;
4) копия медицинского заключения, выданного врачебно-лётной экспертной комиссией;

5) копия сертификата лётной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;
6) копия полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами.

4. Предоставление документов, указанных в подпунктах «2 – 6» пункта 3 настоящего Положения, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель предоставляет документ, подтверждающий лётную годности государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

5. Предоставление документов, указанных в подпункте «5» пункта 3 настоящего Положения, не требуется при выполнении работ на сверхмалом пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлётной массы (массы конструкции)).

6. Предоставление документов, указанных в подпунктах «2 – 6» пункта 3 настоящего Положения, не требуется при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлётную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлётной массы (массы конструкции)).

7. В зависимости от заявленного вида деятельности к заявлению прилагается информация, оформленная в письменной форме и содержащая сведения:
1) о районе выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией населенных пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

2) о времени, месте, высоте выработки парашютов, о количестве полетов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией населенных пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края – для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

3) о времени, месте и высоте полета привязного аэростата - для получения разрешения на выполнение полета привязного аэростата;

4) о времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;

5) о времени, месте (зоне выполнения), высоте полетов беспилотных летательных аппаратов - для получения разрешения на выполнение полетов;

6) о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края площадки - для получения разрешения на выполнение посадки (взлета).

8. Заявление рассматривается комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах указанных населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - комиссия), в течение 4 рабочих дней со дня его регистрации в администрации.

9. Состав комиссии утверждается постановлением администрации. Организационно-техническую работу деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии.

10. Комиссия при рассмотрении заявления:
1) проводит проверку наличия представленных документов, правильность их оформления и соответствие заявленному виду деятельности;
2) направляет рекомендации, оформленные протоколом заседания комиссии, подписанным председателем и секретарем комиссии, Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Глава) для принятия решения о выдаче разрешения заявителю по форме согласно приложению 2 к Положению или об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к Положению.

11. Рекомендации для принятия решения о выдаче разрешения заявителю или об отказе в выдаче разрешения принимаются комиссией открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, при наличии кворума не менее половины от установленного числа ее членов. Каждый член комиссии, в том числе и секретарь комиссии, обладает правом одного голоса. В случае равенства голосов голое председательствующего на заседании комиссии является решающим.

12. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случаях:
1) если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 3 настоящего Положения;

2) если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) если авиационные работы, парашютные прыжки, полеты беспилотных летательных аппаратов, полеты привязных аэростатов, демонстрационные полеты заявителя планирует выполнять не над населенными пунктами, входящими в состав Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ указанных населенных пунктов;

4) если заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, полетом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

5) если заявление о выдаче разрешения направлено в администрацию с нарушением сроков, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

13. Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения подписывается Главой в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации и выдается заявителю (его представителю) лично или направляется почтовым отправлением в течение 2 дней со дня подписания решения Главой.

14. Копия разрешения представляется пользователем воздушного пространства в соответствующие центры Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.

15. Запрещается выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав Георгиевского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах указанных населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

ратов, полетов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав Георгиевского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах указанных населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение 1
к Положению о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах указанных населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края И.О.Фамилия

от _____ И.О.Фамилия

(наименование юридического лица)

(фамилия, имя, отчество физического лица)

(адрес местонахождения/жительства) телефон: _____, факс _____, эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах указанных населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над населенными пунктами, входящими в состав территории Георгиевского городского округа Ставропольского края _____

Авиационных работ, парашютных прыжков, полета привязных аэростатов, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетом привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадку _____ на воздушном судне: _____

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак _____)

воздушного судна (если известно заранее) _____ место использования воздушного пространства (посадки (взлета): _____)

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов привязных аэростатов, площадки приземления) _____

Срок использования воздушного пространства: _____ дата начала использования: _____ дата окончания использования: _____ время использования воздушного пространства (посадки (взлета): _____)

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства) Приложение: _____

(документы, прилагаемые к заявлению) « » 20 ____ г. (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах указанных населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

РАЗРЕШЕНИЕ
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав Георгиевского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах указанных населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от « » 20 ____ года № _____ администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16 января 2012 г. № 6, разрешает

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) _____ (адрес местонахождения (жительства)) _____

выполнение над территорией населенного пункта Георгиевского городского округа Ставропольского края _____ с целью: _____ (цель проведения запрашиваемого вида деятельности) _____ на воздушном судне (воздушных судах): _____ (указать количество и тип воздушных судов) государственный регистрационный (опознавательный) знак(и): _____ (указать, если заранее известно) место использования воздушного пространства (посадки, взлета): _____ (район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов _____ беспилотных летательных аппаратов, полетом привязных аэростатов, площадки приземления) _____

Сроки использования воздушного пространства над территорией населенного пункта Георгиевского городского округа Ставропольского края: _____ (дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края И.О.Фамилия

к Положению о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах указанных населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах указанных населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

РЕШЕНИЕ
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетом привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав Георгиевского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах указанных населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от « » 20 ____ года № _____ администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16 января 2012 г. № 6, отказывает в выдаче _____ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) _____ (адрес местонахождения (жительства): _____)

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, полетом привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края в связи с: _____ (причины отказа) _____

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края И.О.Фамилия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2505

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донея Ж.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 августа 2019 г. № 2505

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, денежные компенсации, Закон № 123-кз) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей либо их доверенное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адреса официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Место нахождения управления: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12.

График работы управления: начало рабочего дня – 8.00 час.; конец рабочего дня – 17.00 час.; перерыв – с 12.00 до 13.00 час.

Время приема заявителей: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17.

Адрес официального сайта управления: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/; адрес электронной почты – Email: utszn_admin_geo@mail.ru.

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) (http://mintsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых от-правлений по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;

обращения по телефону: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17;

портала МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (http://mintsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

использованием электронной почты органа создателя по адресу: utszn_admin_geo@mail.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) (www.26goslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложениях 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте управления: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, ал-реса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель мо-жет получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы: полное наименование, почтовый адрес и график работы управления; справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещена на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».

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 жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

территориальные органы Федеральной службы исполнения наказаний;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

территориальные налоговые органы;

военные комиссариаты;

органы внутренних дел;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата денежных компенсаций с направлением заявителю письменного уведомления о назначении денежных компенсаций;

отказ в назначении и выплате денежных компенсаций с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении и выплате денежных компенсаций с указанием причин отказа.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – не более 30 календарных дней со дня направления заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении либо МФЦ.

При проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи заявителя и (или) документов, подтверждающих проживание на территории Ставропольского края, окончательный ответ о назначении и выплате денежных компенсаций либо об отказе в назначении и выплате денежных компенсаций должен быть дан заявителю не позднее чем через 45 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении либо в МФЦ.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 48, ст. 4563 от 27.11.1995);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165 от 29.07.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» № 17 от 08-14.04.2011, «Российская газета» № 75 от 08.04.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 29, ст. 4479 от 18.07.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников» («Российская газета» № 192 от 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 35, ст. 4829 от 27.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» № 200 от 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 36, ст. 4903 от 03.09.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе – единственной процессуальной (искусственной) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 271 от 23.11.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации //www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры» («Ставропольская правда» № 43 от 01.03.2008);

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, передаваемыми для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» («Собрание законов и других правовых актов Ставропольского края» № 18, ст. 5654 от 20.07.2006);

Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» («Ставропольская правда» № 343-344 от 29.12.2012);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О пособиях на ребенка» («Ставропольская правда» № 33 от 17.02.2005);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда» № 330-331 от 07.12.2013);

постановлением Правительства Ставропольского края от 14 ноября 2018 г. № 496-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 19.11.2018);

постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги 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 денежных компенсаций заявителем обращается в управление по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ с заявлением о назначении денежной компенсации налога на имущество и (или) денежной компенсации земельного налога по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту, и (или) с заявлением о назначении денежной компенсации родительской платы, по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, (далее совместно именуемые – заявления) и следующими документами:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении на каждого из детей, с учетом которых определяется право семьи на денежные компенсации, или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства;

документы, подтверждающие гражданство Российской Федерации несовершеннолетних детей, с учетом которых определяется право семьи на денежные компенсации, на дату рождения третьего или последующего ребенка, родившегося в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года;

документ, подтверждающий гражданство третьего или последующего ребенка, родившегося в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года, на дату обращения заявителя за денежными компенсациями;

документы, подтверждающие гражданство Российской Федерации родителей (одного родителя) на дату обращения за денежными компенсациями и на дату рождения третьего или последующего ребенка;

один из документов, подтверждающих на дату обращения за денежными компенсациями факт проживания родителей (одного родителя) на территории Ставропольского края не менее 10 лет;

паспорт заявителя и другого родителя (при наличии другого родителя) с отметкой, предусмотренной абзацем вторым пункта 5 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828;

свидетельство о регистрации по месту пребывания родителей (одного родителя);

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ставропольского края родителей (одного родителя) (в случае отсутствия у заявителя документов органов регистрационного учета по месту жительства и (или) по месту пребывания, подтверждающих факт проживания на территории Ставропольского края не менее 10 лет);

один из документов, подтверждающих родство между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя и (или) ребенка);

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени;

свидетельство о смерти (в случае смерти ребенка (детей), учитываемого при определении права семьи на денежные компенсации);

документ, подтверждающий факт установления над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо его передачу на воспитание в приемную семью (для приемных семей, семей опекунов (попечителей)).

В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом представляется паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.1.1. Для назначения денежной компенсации налога на имущество и (или) денежной компенсации земельного налога дополнительно прилагаются следующие документы:

сведения о размере налога на имущество физических лиц на одно жилое помещение, находящееся на территории Ставропольского края, принадлежащее на праве собственности родителям (одному из родителей) и (или) ребенку (детям), и (или) земельного налога на один земельный участок, на котором расположено жилое помещение, находящееся на территории Ставропольского края, либо на один земельный участок, предоставленный в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее – земельный участок), подлежащего к уплате, за пять налоговых периодов по соответствующему налогу начиная с года рождения третьего или последующего ребенка, родившегося в период с 01 января 2011 по 31 декабря 2015 года;

документы, подтверждающие доходы семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении денежной компенсации налога на имущество и (или) денежной компенсации земельного налога, учитываемые при исчислении величины среднегодового дохода семьи.

2.6.1.2. Для назначения денежной компенсации родительской платы налога дополнительно прилагаются справки о размере родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за третьим или последующим ребенком, посещающим (посещавшим) образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, подлежащие компенсации, по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/, на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управлении по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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 или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителем 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.

Форматологическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявителем 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 государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление по адресу единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги. Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

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

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

документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) родителей (одного родителя);

справка органов опеки и попечительства об отсутствии документально подтвержденных фак

печать организации, выдвигая документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа; в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы); копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме: наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления; электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления; заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю; документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации у родителей (одного родителя) и несовершеннолетних детей, с учетом которых определяется право семьи на денежные компенсации, на дату рождения третьего или последующего ребенка, родившегося в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года; отсутствие гражданства Российской Федерации у родителей (одного родителя) и третьего или последующего ребенка, родившегося в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года, на дату обращения заявителя за назначением денежных компенсаций; неподтверждение факта проживания родителей (одного родителя) на территории Ставропольского края не менее 10 лет; наличие документально подтвержденных фактов неисполнения родителями (одним из родителей) своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию ребенка (детей) либо свидетельствующих о жестоком обращении с ребенком (детьми);

установление в ходе проведенной проверки факта предоставления заявителем недостоверных сведений о проживании родителей (одного родителя) на территории Ставропольского края не менее 10 лет; установление факта получения денежных компенсаций в другом органе соцзащиты.

Основанием для отказа в назначении и выплате денежной компенсации налога на имущество и (или) денежной компенсации земельного налога дополнительно являются:

превышение среднегодового дохода семьи 1,5-кратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Ставропольском крае в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за II квартал года, предшествующего году обращения за получением денежной компенсации налога на имущество и (или) денежной компенсации земельного налога;

установление в ходе проведенной проверки факта предоставления заявителем недостоверных сведений о доходах семьи, в результате чего право на денежную компенсацию земельного налога на имущество и (или) денежную компенсацию земельного налога отсутствует.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относятся открытие счета в российской кредитной организации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, МФЦ, и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления в течение 15 минут должностным лицом управления по- средством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении денежных компенсаций (далее – журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителем.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2/4.1340-03) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

Вход в помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливаются нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся: 1) своевременность (Св); Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента; 2) доступность (Дос); Дос = Дтел + Дерем + Дбс + Длз + 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;

Дерем – возможность прийти на прием в нерабочее время; Дерем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%); Дбс/бс = 20% – наличие безбарьерной среды; Дбс/бс = 0% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Длз = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с дополнительной помощью 1 человека; Дбс/бс = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Длз = 0% – наличие возможности подать заявление в электронной форме; Длз = 20% – можно подать заявление в электронной форме; Длз = 0% – нельзя подать заявление в электронной форме;

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги; Динф = 20% – информация об основных условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационном стенде (5%), есть доступный для заявителя раздаточный материал (5%), периодическая информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

Джит = 0% – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы; Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства; Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ; Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги; 3) качество (Кач); Кач = Кдком + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квизам + Кпрод, где:

Кдком = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 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, требуется повторное обращение;

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги; Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные разъяснения; Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количества предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квизам – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квизам = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квизам = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квизам = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд); Уд = 100% – Кобж / Квизам x 100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги; Квизам – количество заявителей;

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявителю вправе обратиться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю всего и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги; представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 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 в региональный портал в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем

центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

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

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

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

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены). Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

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

2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ за заявителем 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 любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управлением 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 направляются:

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 МФЦ

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов; истребование документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах; проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) денежных компенсаций;

формирование выписанных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо в 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 для предоставления государственной услуги; разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

Если в течение 30 календарных дней со дня направления указанного уведомления заявитель не представил в управление указанные в уведомлении документы, управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов как рассмотренно.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов. Критериями принятия решения являются поступление заявления в управление или МФЦ и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов в журнале по форме, устанавливаемой управлением либо МФЦ, и оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме заявления и документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке депозитарной доставки пакет документов должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов: формирует комплект документов, поступивших в электронную форму; осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направлено заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направлено заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

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

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

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

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 30-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) денежных компенсаций исчисляется со дня поступления в управление или МФЦ по межведомственному запросу по-следнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Результатом административной процедуры является получение управлением или МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги документа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, и передача пакета документов должностному лицу, с предоставлением отметки в журнале учета.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке депозитарной доставки должностному лицу управления, ответственному за назначение денежных компенсаций.

3.2.4. Истребование документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах Основанием для истребования документов является поступление документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя управления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющую такой информацией, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, не должен превышать 45 календарных дней после обращения заявителя в управление либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, является определение наличия (либо отсутствия) оснований для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам и передает в порядке депозитарной доставки должностному лицу управления

Начало - 8 стр.

указанной в приложении 14 к Административному регламенту. Результатом административной процедуры является направление за-явлению уведомления о назначении (отказе в назначении) денежных компенсаций по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Заявлению 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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплата (отказе в назначении и выплата) денежных компенсаций и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) денежных компенсаций в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.6. Формирование выплатных документов Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении и выплата денежных компенсаций и поступление денежных средств из министерства на счет управления.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей денежных компенсаций, подготовку платежных документов, их передачу в российские кредитные организации и перечисление сумм денежных компенсаций в указанные организации. Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств из министерства на счет управления.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.5 Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является направление и перечисление сумм денежных компенсаций в российские кредитные организации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению назначения и выплаты денежных компенсаций в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и оспора мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, осуществляемых начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятых решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы управления, не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Управление, предоставляющее государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, по-рядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 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», единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для пред-

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу: лично либо в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление, предоставляющее государственную услугу, МФЦ, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями МФЦ, а также в организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в электронной форме посредством использования: официального сайта управления в сети «Интернет»; единого портала (www.gosuslugi.ru); регионального портала (www.26gosuslugi.ru); портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

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

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

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

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

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» и «2» абзаца двенадцатого 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, замещающего должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта);

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

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

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

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, а также на организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников подаются руководителю МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Жалоба на решения руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги, подается в орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действий (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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителя нарушением установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управлением принимается одно из следующих решений: удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ставропольского края; отказывается в удовлетворении жалобы. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресу) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

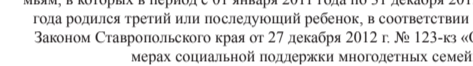
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

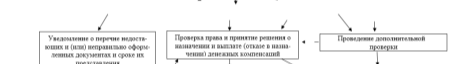
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Н.Е.Филиппова

Приложение 1 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»



Приложение 2 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»



Приложение 3 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Table with 3 columns: № п/п, Наименование документа, Кол-во экземпляров. Rows include: 1. Паспорт, 2. Свидетельства о рождении, 3. Документы, подтверждающие факт проживания родителей, 4. Документы, подтверждающие доходы семьи, 5. Документы, подтверждающие сведения о размере налога, 6. Дополнительно представляю:

Заявляю, что за период с «...» 20... г. по «...» 20... г. общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

Table with 4 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество члена семьи*, Число, месяц, год рождения, Степень родства. Rows 1-6.

*В составе семьи указывается и сам заявитель. Состав семьи:

Table with 4 columns: № п/п, Вид полученного дохода, Сумма дохода, Место работы (получения дохода). Rows 1-6.

Table with 4 columns: № п/п, Вид дохода, Сумма дохода, Место работы (получения дохода). Rows 1-4.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме ... руб. ... коп., удерживаемые по ... (основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производится удержание)

Дополнительные сведения ... (фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление и документы гр. ... (ф.и.о.) приняты ... и зарегистрированы № ... (дата)

... (фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего документы)

Расписка в приеме документов Заявление и документы гр. ... (ф.и.о.) приняты ... и зарегистрированы № ... (дата) ... (фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего документы)

Телефон для справок: ...

Приложение 4 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Форма Заявление о назначении денежной компенсации родительской платы

Гр. ... Адрес места жительства (пребывания) ... Адрес фактического проживания ... телефон ...

Паспорт: ...

Table with 4 columns: Серия, Дата рождения, Номер, Дата выдачи. Rows 1-4.

Прошу назначить мне денежную компенсацию родительской платы на ребенка: ... (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Для назначения денежной компенсации родительской платы представляю следующие документы:

Table with 3 columns: № п/п, Наименование документа, Кол-во экземпляров. Rows 1-5.

Дополнительные сведения ...

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Прошу перечислить денежную компенсацию родительской платы в кредитную организацию (наименование учреждения) ... на счет № ...

Способ получения результата предоставления государственной услуги: ...

«...» 20... года (подпись заявителя)

оборот Приложения 3

Заявление и документы гр. ... (ф.и.о.) приняты ... и зарегистрированы № ... (дата)

... (фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего документы)

Расписка в приеме документов Заявление и документы гр. ... (ф.и.о.) приняты ... и зарегистрированы № ... (дата) ... (фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего документы)

Телефон для справок: ...

Приложение 4 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Форма Штамм организации (ДЮУ) «...» 20... г. № ...

О РАЗМЕРЕ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ, ВЗАИМОМОЕЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА РЕБЕНКОМ, ПОДЛЕЖАЩЕМ КОМПЕНСАЦИИ

Дата ... (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)) в том, что ее (его) ребенок ... (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) действительно посещал (посещает) ... (наименование организации)

за период с ... по ...

Table with 2 columns: Год посещения, Сумма, произведенной родителем (законным представителем) оплаты, руб. Rows 1-6.

Table with 2 columns and 2 rows, including 'Итого:'

Руководитель ДДУ И.О.Фамилия М.П.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Table with 10 columns: № п/п, Дата приема заявления, Ф.И.О., Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), Дата рождения ребенка, Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) денежных компенсаций, Вид денежной компенсации, Размер выплаты, Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Приложение 6 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

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

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ о перечне недостающих (или) неправильно оформленных документов и сроке их предоставления № _____ от _____

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

Уведомляем Вас, что в соответствии с Порядком назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 14 ноября 2018 г. № 496-п (далее – Порядок), Вами не представлены документы:

- 1. _____
2. _____
3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления в соответствии с пунктом 14 Порядка Вам будет отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением денежных компенсаций с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Руководитель подпись
расшифровка подписи

Исполнитель:
Фамилия И.О., тел. _____

Приложение 7 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

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

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах Закон Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»

Заявка на денежную компенсацию № _____ от _____ (дата обращения) (фамилия, имя, отчество заявителя)

На основании пункта 16 Порядка назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 14 ноября 2018 г. № 496-п, решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

_____ (сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись
расшифровка подписи

Печать

Приложение 8 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах № _____ от _____

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

Уведомляем Вас, что на основании пункта 16 Порядка назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 14 ноября 2018 г. № 496-п, принято решение о проведении дополнительной проверки сведений:

_____ (сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись
расшифровка подписи
Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 9 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

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

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ о назначении и выплате денежной компенсации налога на имущество и (или) денежной компенсации земельного налога Закон Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»

НАЗНАЧИТЬ Фамилия, имя, отчество
Адрес места жительства (пребывания)
Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет _____
Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: _____, Период: _____, прожиточный минимум: _____

Table with 5 columns: Ф.И.О., Дата рождения ребенка, Вид заявки, Начало выплаты, Окончание выплаты, Сумма

Расчет произвел подпись
расшифровка подписи
Расчет проверил подпись
расшифровка подписи
Руководитель подпись
расшифровка подписи
Печать

Приложение 10 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

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

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ о назначении и выплате денежной компенсации родительской платы Закон Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»

НАЗНАЧИТЬ Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства (пребывания)
Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет _____

Table with 5 columns: Ф.И.О., дата рождения ребенка, Вид заявки, Начало выплаты, Окончание выплаты, Сумма

Расчет произвел подпись
расшифровка подписи
Расчет проверил подпись
расшифровка подписи
Руководитель подпись
расшифровка подписи
Печать

Приложение 11 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

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

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении и выплате денежной компенсации налога на имущество и (или) денежной компенсации земельного налога Закон Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»

Заявка на денежную компенсацию № _____ от _____ (дата обращения)
Фамилия, имя, отчество _____
Адрес места жительства (пребывания) _____, период: _____
Среднедушевой доход семьи: _____, лицевой счет _____
Прожиточный минимум: _____
Причина: _____

Ребенок:
Ф.И.О., дата рождения ребенка _____

Расчет произвел подпись
расшифровка подписи
Расчет проверил подпись
расшифровка подписи
Руководитель подпись
расшифровка подписи
Печать

Приложение 12 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

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

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении и выплате денежной компенсации родительской платы Закон Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»

Заявка на денежную компенсацию № _____ от _____ (дата обращения)

Фамилия, имя, отчество _____
Адрес места жительства (пребывания) _____, период: _____
Среднедушевой доход семьи: _____, лицевой счет _____
Прожиточный минимум: _____
Причина: _____

Ребенок:
Ф.И.О., дата рождения ребенка _____

Расчет произвел подпись
расшифровка подписи
Расчет проверил подпись
расшифровка подписи
Руководитель подпись
расшифровка подписи
Печать

Приложение 13 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ о назначении денежных компенсаций № _____ от _____

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

Сообщаем, что Вам назначена денежная компенсация (вид денежной компенсации) в сумме _____ руб. коп. с _____ 20 по _____ 20 _____.

Руководитель подпись
расшифровка подписи
Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 14 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в назначении денежных компенсаций № _____ от _____

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

Уведомляем Вас об отказе в назначении денежной компенсации (вид денежной компенсации)

Причина отказа: _____ (указывает причину отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта))

Отказ в назначении денежной компенсации Вы можете обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись
расшифровка подписи
Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2560

О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 июля 2019 г. № 2320

Рассмотрев протокол заседания комиссии по вопросу упорядочения размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2019 г. № 11, 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-д/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 и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 июля 2019 г. № 2320 «Об утверждении схем размещения нестационарных объектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», следующие изменения:

Table with 6 columns: №, Адрес, Вид, Срок, Категория

1.2. Раздел 3 «Станица Лысогорская» дополнить строкой 3.21 следующего содержания:

Table with 6 columns: №, Адрес, Вид, Срок, Категория

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 августа 2019г. г. Георгиевск № 2580

О порядке организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые: 1.1. Порядок организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году.

1.2. Форму итогового протокола территориальной счетной комиссии о результатах голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году.

1.3. Форму итогового протокола общественной комиссии об итогах голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году.

2. Уполномочить управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на организацию и проведение голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 августа 2019г. №2580

ПОРЯДОК организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году

1. Настоящий порядок определяет процедуру организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году (далее соответственно – голосование, общественная территория, муниципальная программа).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в Правилах предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169.

3. Предложения о включении общественной территории в перечень общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году (далее соответственно – предложения, Перечень) представляются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории населенного пункта Георгиевского городского округа Ставропольского края, на территории которого расположена данная общественная территория (далее соответственно – заинтересованное лицо, муниципальное образование).

4. Заинтересованное лицо представляет предложение в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган) по адресу: Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78, каб. № 1 (приемная) или на адрес электронной почты: gkh upravlenie@mail.ru.

5. По решению общественной комиссии, сформированной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 декабря 2017 г. № 2626 (далее – общественная комиссия), прием предложений заинтересованных лиц может быть организован в общественных местах, перечень которых указывается в извещении о предоставлении предложений, с последующей передачей указанных предложений в уполномоченный орган.

6. Прием предложений заинтересованных лиц осуществляется уполномоченным органом не менее 10 дней со дня начала приема таких предложений.

7. Извещение о предоставлении предложений подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) не позднее, чем за 10 календарных дней до дня окончания предоставления предложений.

8. В извещении о предоставлении предложений указывается срок начала и окончания приема предложений.

9. По результатам рассмотрения предложений общественная комиссия не позднее 2 календарных дней со дня прекращения приема предложений заинтересованных лиц формирует и утверждает Перечень, который будет представлен населению муниципального образования для проведения голосования, и направляет его главе муниципального образования.

10. Критериями включения общественных территорий в Перечень являются:

- 1) расположение общественной территории в границах муниципального образования;
2) наибольшая посещаемость общественной территории;
3) расположение общественной территории на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, расположенном на территории муниципального образования, государственная собственность на который не разграничена;

- 4) соответствие общественной территории функциональному назначению (площадь, набережная, улица, пешеходная зона, сквер, парк и т.д.);
5) наибольшее количество предложений, поступивших в отношении общественной территории.

11. Перечень публикуется уполномоченным органом в газете «ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА» и размещается на сайте в течение 3 календарных дней со дня завершения приема предложений.

12. Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и опубликование в газете «ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА» и размещение на сайте не позднее 19 августа 2019 года дизайн - проектов благоустройства общественных территорий, включенных в Перечень включенных, в том числе описание предлагаемых мероприятий по благоустройству, в целях ознакомления с ними всех заинтересованных лиц в течение не менее 10 календарных дней.

13. Голосование по отбору общественных территорий из общественных территорий, включенных в Перечень, проводится 08 сентября 2019 года.

14. В голосовании участвуют граждане Российской Федерации, имеющие паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий в установленном порядке личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и проживающие на территории населенного пункта, на территории которого осуществляется такое голосование (далее – участник голосования).

15. Решение о проведении голосования принимается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края в срок не менее чем за 21 календарный день до дня его проведения, и в тот же срок подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на сайте.

16. В решении Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края о назначении голосования устанавливаются следующие сведения:

- 1) время проведения голосования;
2) места проведения голосования (адреса территориальных счетных участков);
3) перечень общественных территорий, представленных на голосование (в Перечень включаются не менее 2 общественных территорий);
4) иные сведения, необходимые для проведения голосования.

17. Проведение голосования организует и обеспечивает общественная комиссия.

18. Общественная комиссия: 1) определяет форму бюллетеня для голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году (далее – бюллетень) и обеспечивает их изготовление (бюллетени печатаются на русском языке, наименования общественных территорий размещаются в бюллетене в алфавитном порядке);

2) формирует территориальные счетные комиссии и оборудует территориальные счетные участки;

3) рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с проведением голосования;

4) осуществляет иные полномочия, определенные муниципальными правовыми актами.

19. При формировании территориальных счетных комиссий учитываются предложения политических партий, иных общественных объединений, собраний граждан. Членами территориальной счетной комиссии не могут быть заинтересованные лица, являющиеся инициаторами по представлению предложений. Количественный состав членов территориальных счетных комиссий определяется общественной комиссией и должен быть не менее 3-х человек. В составе территориальной счетной комиссии назначаются председатель и секретарь территориальной счетной комиссии.

20. Бюллетени и иную документацию, связанную с подготовкой и проведением голосования, общественная комиссия передает в территориальные счетные комиссии.

21. Отбор общественных территорий проводится путем тайного голосования на территориальных счетных участках, при котором можно голосовать за любое количество общественных территорий из сформированных.

Начало -10 стр.

раванного для голосования Перечня.

22. Голосование по общественным территориям является рейтинговым.

23. Члены территориальных счетных комиссий составляют список граждан, пришедших на территориальный счетный участок (далее – список).

В списке указываются: фамилия, имя и отчество, серия и номер паспорта участника голосования.

В списке также предусматриваются графа для проставления участником голосования подписи за полученный им бюллетень;

графа «Согласие на обработку персональных данных» для проставления участником голосования подписи о согласии участника голосования на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

графа для проставления подписи члена территориальной счетной комиссии, выдавшего бюллетень участнику голосования.

24. Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно. Каждый участник голосования имеет один голос.

25. Голосование проводится путем внесения участником голосования в бюллетень любого знака в квадрат (квадраты), относящийся (относящиеся) к общественной территории (общественным территориям), в пользу которой (которых) сделан выбор.

Участник голосования имеет право отметить в бюллетене любое количество проектов, но не более чем два.

26. Для получения бюллетеня участник голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий в установленном порядке личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и ставит подпись в списке за получение бюллетеня, а также расписывается в подтверждении согласия на обработку персональных данных.

После этого в списке расписывается член территориальной счетной комиссии, выдавший участнику голосования бюллетень.

Член территориальной счетной комиссии разъясняет участнику голосования порядок заполнения бюллетеня. При этом участнику голосования разъясняется, что он имеет право проголосовать не более чем за две общественных территории.

Участник голосования ставит любой знак (знаки) в квадрате (квадратах) напротив общественной территории (общественных территорий), за которую (которые), он собирается голосовать.

После заполнения бюллетеня участник голосования опускает его в урну для голосования.

27. По истечении времени голосования председатель территориальной счетной комиссии объявляет о завершении голосования. Урны для голосования закрываются и скрепляются подписью председателя территориальной счетной комиссии.

Неиспользованные бюллетени погашаются путем отрезания нижнего левого угла, упаковываются в отдельный ящик (ящики), каждый из которых заклеивается и скрепляется подписью председателя территориальной счетной комиссии.

28. Вся документация, образовавшаяся на территориальном счетном участке (списки участников голосования, иные документы), упаковываются в отдельные ящики (по видам документов), каждый из которых также заклеивается и скрепляется подписью председателя территориальной счетной комиссии.

29. Опечатанные урны для голосования и ящики с документацией перевозятся в уполномоченный орган. Ответственность за сохранность урн для голосования и документации при этом также несет руководитель уполномоченного органа.

30. Территориальная счетная комиссия приступает к подсчету голосов участников голосования в день, следующий за днем голосования.

31. Члены территориальной счетной комиссии вскрывают урны для голосования и ящики с документацией после проверки не поврежденности пломб на них.

32. При подсчете голосов имеют право присутствовать представители органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественных объединений, представители средств массовой информации, иные лица.

33. Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает порядок при подсчете голосов.

34. Перед непосредственным подсчетом голосов все собранные заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии. При этом фиксируется общее количество участников голосования, принявших участие в голосовании.

35. Неиспользованные бюллетени погашаются путем отрезания нижнего левого угла. Количество неиспользованных бюллетеней фиксируется в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии.

36. При непосредственном подсчете голосов данные, содержащиеся в бюллетенях, оглашаются и заносятся в специальную таблицу, которая содержит перечень всех общественных территорий, представленных в бюллетенях, после чего суммируются.

37. Недействительные бюллетени при подсчете голосов не учитываются. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах напротив общественных территорий, и иные бюллетени, по которым невозможно выявить действительную волю участника голосования. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно.

38. В случае возникновения сомнений в определении мнения участника голосования в бюллетене такой бюллетень откладывается в отдельную папку. По окончании сортировки территориальная счетная комиссия решает вопрос о действительности всех вызвавших сомнение бюллетеней, при этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписью председателя территориальной счетной комиссии.

39. При равенстве количества голосов, отданных участниками голосования за две или несколько общественных территорий, приоритет отдается общественной территории, в отношении которой подано наибольшее количество предложений на этапе приема предложений.

40. После завершения подсчета действительные и недействительные бюллетени упаковываются в отдельные пакеты, мешки или коробки, на которых указываются номер территориального счетного участка, число упакованных действительных и недействительных бюллетеней. Пакеты, мешки или коробки с бюллетенями заклеиваются и скрепляются подписью председателя территориальной счетной комиссии.

41. После проведения всех необходимых действий и подсчетов территориальная счетная комиссия устанавливает результаты голосования на своем территориальном счетном участке. Эти данные фиксируются в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии. Территориальная счетная комиссия проводит итоговое заседание, на котором принимается решение об утверждении итогового протокола территориальной счетной комиссии.

42. Итоговый протокол территориальной счетной комиссии подписывается всеми присутствующими членами территориальной счетной комиссии.

43. Экземпляр итогового протокола территориальной счетной комиссии передается председателем территориальной счетной комиссии в общественную комиссию.

44. По решению общественной комиссии подсчет голосов участников голосования может осуществляться в общественной комиссии. 45. Жалобы, обращения, связанные с проведением голосования, подаются в общественную комиссию, которая регистрирует жалобы, обращения и рассматривает их на своем заседании в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации – в период подготовки к голосованию, а в день голосования – непосредственно в день обращения. По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя общественной комиссии. 46. В итоговом протоколе территориальной счетной комиссии (в итоговом протоколе общественной комиссии об итогах голосования) указываются: 1) число участников голосования; 2) результаты голосования (итоги голосования) в виде рейтинговой таблицы общественных территорий, вынесенных на голосование, составленной исходя из количества голосов участников голосования, отданных за каждую территорию; 3) иные данные по усмотрению соответствующей комиссии. 47. Установление итогов голосования по отбору общественных территорий производится общественной комиссией на основании итоговых протоколов территориальных счетных комиссий, и оформляется итоговым протоколом общественной комиссии. 48. Установление итогов голосования общественной комиссией производится не позднее, чем через два дня со дня проведения голосования. 49. После оформления итогов голосования по отбору общественных территорий председатель общественной комиссии представляет в ад-

министрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края итоговый протокол общественной комиссии.

38. Каждый лист итогового протокола общественной комиссии должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами общественной комиссии, заверен печатью администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и содержать дату и время его подписания. Итоговый протокол общественной комиссии составляется в двух экземплярах. Время подписания итогового протокола общественной комиссии, указанное на каждом листе, должно быть одинаковым. Списки участников голосования, использованные бюллетени и протоколы территориальных счетных комиссий для голосования передаются на ответственное хранение в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края.

39. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещаются на сайте.

40. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе списки участников голосования, бюллетени, протоколы территориальных счетных комиссий, итоговый протокол общественной комиссии в течение одного года хранятся в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, а затем подлежат уничтожению. Списки участников голосования хранятся в сейфе, либо ином специально приспособленном для хранения документов месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

41. Материально-техническое обеспечение деятельности общественной комиссии и территориальных счетных комиссий осуществляет уполномоченный орган.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Н.Е. Филиппова

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 августа 2019г. №2580

ФОРМА

Итогового протокола территориальной счетной комиссии о результатах голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году

Экземпляр № _____

голосование по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году

« _____ » _____ 20 _____ года

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ территориальной счетной комиссии о результатах голосования

Территориальная счетная комиссия № _____

- 1. Число граждан, внесенных в список голосования на момент окончания голосования цифрами прописью
2. Число бюллетеней, выданных территориальной счетной комиссией гражданам в день голосования цифрами прописью
3. Число погашенных бюллетеней цифрами прописью
4. Число заполненных бюллетеней, полученных членами территориальной счетной комиссии цифрами прописью
5. Число недействительных бюллетеней цифрами прописью
6. Число действительных бюллетеней цифрами прописью
7. Наименование общественных территорий

<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)

Председатель территориальной счетной комиссии (ФИО) (подпись)

Секретарь территориальной счетной комиссии (ФИО) (подпись)

Члены территориальной счетной комиссии:

Протокол подписан « _____ » _____ 20 _____ года в _____ часов _____ минут

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 августа 2019г. №2580

ФОРМА

Итогового протокола общественной комиссии о результатах голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году

Экземпляр № _____

Голосование по отбору проектов благоустройства общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году

« _____ » _____ 20 _____ года

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ общественной комиссии об итогах голосования

Общественная комиссия Георгиевского городского округа

- 1. Число граждан, внесенных в список голосования на момент окончания голосования (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) цифрами прописью
2. Число бюллетеней, выданных территориальными счетными комиссиями гражданам цифрами прописью

в день голосования (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) цифрами прописью

3. Число погашенных бюллетеней (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) цифрами прописью

4. Число бюллетеней, содержащихся в ящиках для голосования (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) цифрами прописью

5. Число недействительных бюллетеней (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) цифрами прописью

6. Число действительных бюллетеней (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) цифрами прописью

7. Наименование общественных территорий

<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)

<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)

Председатель общественной комиссии (ФИО) (подпись)

Секретарь общественной комиссии (ФИО) (подпись)

Члены общественной комиссии:

Протокол подписан « _____ » _____ 20 _____ года в _____ часов _____ минут

Администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края ведется работа, направленная на подготовку проекта генерального плана и проекта правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края. Дата проведения работ 2019 – 2020 годы. Порядок, сроки проведения работ, состав и порядок деятельности Комиссии размещены на официальном сайте Георгиевского городского округа www.georgievsk.ru. Предложения принимаются в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, кабинет № 63.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Сайфиевым Александром Владимировичем является членом СРО «Кадастровые инженеры юга» номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016 г. сайт www.kades.ru, реестровый номер НП001609. № КИ в государственном реестре 35241. СНИЛС кадастрового инженера 139-074-488 82., почтовый адрес: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18. тел. 8(87951) 3-19-17, e-mail: stavropol_georgievsk@rosinv.ru, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 26:25:111316:86, расположенного Ставропольский край, Георгиевский район, станция Незлобная, ул. Упорная, дом 33.

Заказчиком кадастровых работ является: Жукова Мария Ивановна, проживающая по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, станция Незлобная, ул. Упорная, дом 33, тел. 8-919-756-18-55

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, станция Незлобная, ул. Упорная, дом 33, тел. 8-919-746-62-82. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 10.09.2019 г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Юбилейная, 12. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 9 августа по 10 сентября 2019 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ – к.н. 26:25:091104:36, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Первомайская, 3. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

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, mtovkayulya@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:25:091104:19, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Юбилейная, 12, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Неткачева Лилия Михайловна, адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Юбилейная, 12, контактный тел. 8-919-746-62-82. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 10.09.2019 г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Юбилейная, 12. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведения согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 9 августа по 10 сентября 2019 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ – к.н. 26:25:091104:36, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Первомайская, 3. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

Исвещение о проведении общего собрания участников долевой собственности Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края извещает участников долевой собственности земельного участка сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 26:25:000000:180, о проведении общего собрания участников долевой собственности. Собрание проводится по предложению ООО «СХП «Александрия». Дата проведения общего собрания 01.10.2019 года. Время проведения общего собрания - 10 ч. 00 м. Время регистрации лиц в качестве участника общего собрания: с 9 ч. 00 м. до 10 ч. 00 м. Адрес места проведения собрания: 357840 Ставропольский край Георгиевский район, ст. Александровская переулок Комсомольский 14. Административное здание ООО «СХП «Александрия». ПОВЕСТКА для общего собрания: 1. Избрание лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды данного земельного участка, соглашения об установлении сервитута, об осуществлении публичного сервитута в отношении данного земельного участка или соглашения об изъятии недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд, в том числе об объеме и о сроках таких полномочий. Адрес места ознакомления с документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания: 357840 Ставропольский край Георгиевский район, ст. Александровская, пер. Комсомольский, 14. тел./факс (887951) 75-1-85. Срок ознакомления с документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания: с момента опубликования извещения о проведении общего собрания в СМИ до 29.09.2019 г. Для регистрации в качестве участника общего собрания участников общей долевой собственности на земельный участок кадастровый номер: 26:25:000000:180, при себе иметь документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, удостоверяющих права на земельную долю.

Исвещение о проведении общего собрания участников долевой собственности Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края извещает участников долевой собственности земельного участка сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 26:25:000000:180, о проведении общего собрания участников долевой собственности. Собрание проводится по предложению ООО «СХП «Александрия». Дата проведения общего собрания 01.10.2019 года. Время проведения общего собрания - 10 ч. 00 м. Время регистрации лиц в качестве участника общего собрания: с 9 ч. 00 м. до 10 ч. 00 м. Адрес места проведения собрания: 357840 Ставропольский край Георгиевский район, ст. Александровская переулок Комсомольский 14. Административное здание ООО «СХП «Александрия». ПОВЕСТКА для общего собрания: 1. Избрание лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды данного земельного участка, соглашения об установлении сервитута, об осуществлении публичного сервитута в отношении данного земельного участка или соглашения об изъятии недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд, в том числе об объеме и о сроках таких полномочий. Адрес места ознакомления с документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания: 357840 Ставропольский край Георгиевский район, ст. Александровская, пер. Комсомольский, 14. тел./факс (887951) 75-1-85. Срок ознакомления с документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания: с момента опубликования извещения о проведении общего собрания в СМИ до 29.09.2019 г. Для регистрации в качестве участника общего собрания участников общей долевой собственности на земельный участок кадастровый номер: 26:25:000000:180, при себе иметь документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, удостоверяющих права на земельную долю.

Объявление по уточнению границ местоположения земельного участка Кадастровым инженером Сайфиевым Александром Владимировичем является членом СРО «Кадастровые инженеры юга» номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016 г. сайт www.kades.ru, реестровый номер НП001609. № КИ в государственном реестре 35241. СНИЛС кадастрового инженера 139-074-488 82., почтовый адрес: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18. тел. 8(87951) 3-19-17, e-mail: stavropol_georgievsk@rosinv.ru, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 26:25:100735:4, расположенного Российской Федерации, Ставропольский край, Георгиевский район, муниципальное образование села Краснокумское, дачное некоммерческое товарищество «Труженики» участок 1. Заказчиком кадастровых работ является: Алтухова Вера Алексеевна, проживающая по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 115 кв.7, тел. 8-961-493-05-69 Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18, Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации учета объектов недвижимости» Федеральное бюро технической инвентаризации. АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Южного филиала Производственный участок «Георгиевский». С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18, Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации учета объектов недвижимости» Федеральное бюро технической инвентаризации. АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Южного филиала Производственный участок «Георгиевский». Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «09» августа 2019г. по «06» сентября 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «09» августа 2019 г. по «09» сентября 2019 г. по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18. Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации учета объектов недвижимости» Федеральное бюро технической инвентаризации. АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Южного филиала Производственный участок «Георгиевский». Смежные земельные участки с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ: КН 26:25:100737:38, адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, д.с. «Арматурщик»; При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Сайфиевым Александром Владимировичем является членом СРО «Кадастровые инженеры юга» номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016 г. сайт www.kades.ru, реестровый номер НП001609. № КИ в государственном реестре 35241. СНИЛС кадастрового инженера 139-074-488 82., почтовый адрес: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18. тел. 8(87951) 3-19-17, e-mail: stavropol_georgievsk@rosinv.ru, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 26:25:100735:4, расположенного Российской Федерации, Ставропольский край, Георгиевский район, муниципальное образование села Краснокумское, дачное некоммерческое товарищество «Труженики» участок 1. Заказчиком кадастровых работ является: Алтухова Вера Алексеевна, проживающая по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 115 кв.7, тел. 8-961-493-05-69 Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18, Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации учета объектов недвижимости» Федеральное бюро технической инвентаризации. АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Южного филиала Производственный участок «Георгиевский». С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18, Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации учета объектов недвижимости» Федеральное бюро технической инвентаризации. АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Южного филиала Производственный участок «Георгиевский». Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «09» августа 2019г. по «06» сентября 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «09» августа 2019 г. по «09» сентября 2019 г. по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18. Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации учета объектов недвижимости» Федеральное бюро технической инвентаризации. АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Южного филиала Производственный участок «Георгиевский». Смежные земельные участки с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ: КН 26:25:100737:38, адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, д.с. «Арматурщик»; При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Исвещение о проведении общего собрания участников долевой собственности Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края извещает участников долевой собственности земельного участка сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 26:25:000000:180, о проведении общего собрания участников долевой собственности. Собрание проводится по предложению ООО «СХП «Александрия». Дата проведения общего собрания 01.10.2019 года. Время проведения общего собрания - 10 ч. 00 м. Время регистрации лиц в качестве участника общего собрания: с 9 ч. 00 м. до 10 ч. 00 м. Адрес места проведения собрания: 357840 Ставропольский край Георгиевский район, ст. Александровская переулок Комсомольский 14. Административное здание ООО «СХП «Александрия». ПОВЕСТКА для общего собрания: 1. Избрание лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды данного земельного участка, соглашения об установлении сервитута, об осуществлении публичного сервитута в отношении данного земельного участка или соглашения об изъятии недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд, в том числе об объеме и о сроках таких полномочий. Адрес места ознакомления с документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания: 357840 Ставропольский край Георгиевский район, ст. Александровская, пер. Комсомольский, 14. тел./факс (887951) 75-1-85. Срок ознакомления с документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания: с момента опубликования извещения о проведении общего собрания в СМИ до 29.09.2019 г. Для регистрации в качестве участника общего собрания участников общей долевой собственности на земельный участок кадастровый номер: 26:25:000000:180, при себе иметь документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, удостоверяющих права на земельную долю.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Сайфиевым Александром Владимировичем является членом СРО «Кадастровые инженеры юга» номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016 г. сайт www.kades.ru, реестровый номер НП001609. № КИ в государственном реестре 35241. СНИЛС кадастрового инженера 139-074-488 82., почтовый адрес: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18. тел. 8(87951) 3-19-17, e-mail: stavropol_georgievsk@rosinv.ru, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 26:25:100735:4, расположенного Российской Федерации, Ставропольский край, Георгиевский район, муниципальное образование села Краснокумское, дачное некоммерческое товарищество «Труженики» участок 1. Заказчиком кадастровых работ является: Алтухова Вера Алексеевна, проживающая по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 115 кв.7, тел. 8-961-493-05-69 Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18, Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации учета объектов недвижимости» Федеральное бюро технической инвентаризации. АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Южного филиала Производственный участок «Георгиевский». С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18, Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации учета объектов недвижимости» Федеральное бюро технической инвентаризации. АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Южного филиала Производственный участок «Георгиевский». Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «09» августа 2019г. по «06» сентября 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «09» августа 2019 г. по «09» сентября 2019 г. по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18. Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации учета объектов недвижимости» Федеральное бюро технической инвентаризации. АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Южного филиала Производственный участок «Георгиевский». Смежные земельные участки с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ: КН 26:25:100737:38, адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, д.с. «Арматурщик»; При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).



О САМЫХ ПОПУЛЯРНЫХ СХЕМАХ АФЕР

Начало - в №51(1184)

Продолжаем знакомить георгиевцев с самыми популярными схемами афер. Помните: предупрежден – значит, вооружен!

Рассказ о несчастье с близким

Раньше человек получал смс, в котором сообщалось об аварии или другом несчастье и требовалась некоторая сумма, чтобы договориться с потерпевшим, дать взятку врачу или «отмазать» от полиции. Дальше человек в панике безропотно перечислял нужную сумму и только через время узнавал, что стал жертвой мошенников.

Теперь все чаще мошенники тщательно готовятся к своей афере, задействуя разнообразную аппаратуру. Иногда дело даже доходит до компьютерной имитации голоса.

Матери юноши поступает звонок от якобы сотрудника полиции, который рассказывает о ДТП с участием ее сына. Как правило, для этих целей используют именно женщин – они более эмоциональны. Рассказывается о том, что сын стал участником ДТП. Затем трубка передается «сыну», который вкратце оповещает мать, что так все и есть и что он сейчас находится в патрульной машине. Далее родителям предлагают откупить их сына от тюрьмы, к примеру, за 2 тысячи евро. За эти деньги «труп» переместят в другое место и найдут нужных свидетелей, чтобы юноша остался вне подозрений.

Развод «Лечим по-новому»

Навязывание ненужных препаратов или чудо-устройств. Мошенники звонят, как правило, пенсионерам. С ними разговаривает человек, владеющий медицинской терминологией. Он представляется врачом поликлиники, обращается к пациенту по имени-отчеству – такой прием сразу повышает степень доверия к «доктору». Дальше пожилому человеку либо сообщается о не очень хороших анализах, либо просто предлагается пройти курс лечения дорогостоящими БАДами.

«Курс лечения» может растянуться надолго, иногда преступники ограничиваются только разовой акцией. Общение может также вестись лично – в офисе, куда пациента приглашают на консультацию. Такое «лечение» может обойтись несчастному человеку довольно дорого.

«Сантехника вызывали?»

Аферисты часто маскируются под сотрудников коммунальных служб и государственных организаций, что позволяет быстро втереться в доверие к потенциальной жертве.

Под предлогом проверки счётчиков или выявления незаконной перепланировки мошенники проникают в жилище и, отвлекая внимание хозяина, выносят бытовую технику и другие ценности.

К счастью, противостоять этой разновидности жульничества довольно легко – достаточно позвонить в управляющую компанию. Если настоящим работникам ЖКХ ничего не известно о внеплановом визите сантехника или электрика, можно смело гнать самозванцев в шею, но лучше вызвать полицию и, сделав вид, что ничего не подозреваете, тянуть время до приезда доблестных сил правопорядка, чтобы злоумышленников взяли с поличным.

Вы победили!

Самая простая схема смс-мошенничества, при которой человеку на телефон приходит смс с указанием того, что его номер стал выигрышным. Для получения приза нужно просто отправить смс – как правило, отправка смс стоит 200-300 рублей, которые сразу списываются. Таким образом, поверив мошенникам, человек лишается не слишком большой суммы, которую может сразу и не хватиться.

Ошибка с переводом денег

На телефон приходит сообщение о начислении определенной суммы денег, после этого мошенники звонят и просят вернуть деньги, перечисленные якобы по ошибке. Или просят вернуть их во второй смс. Разумеется, никаких денег не поступало, а смс отправляется с мошеннического номера.

Развод на деньги при утере документов, телефонов и других вещей

Особенная категория разводов на деньги, когда мошенники целенаправленно реагируют на объявления по утере документов, ценных вещей, телефонов.

Плати за любопытство

Любопытных наказывают за желание узнать о местонахождении человека по его номеру. За такую услугу, как правило, с телефонного счета снимают немалую сумму. При этом сама услуга не оказывается. Точно по той же схеме действуют мошенники, предлагающие узнать историю фамилии.

В сети многие сайты предлагают подобную услугу. При этом, помимо общих данных, найти которые можно и самостоятельно, мошенники требуют номер телефона, на который якобы приходит персональный код, дающий право узнать расшифровку фамилии. После открытия сообщения со счета списывается некоторая сумма. Кроме того, любопытный оказывается подписанным на абсолютно ненужную ему рассылку или приложение, за которые ежедневно взимается определенная плата.

Уважаемые граждане!

Будьте бдительны при общении с подозрительными людьми, не разглашайте конфиденциальную информацию посторонним. При предоставлении либо оказании услуг через сеть Интернет встречайтесь с людьми лично.

На просторах Интернета

Славные даты

БРАТСТВО «КРЫЛАТОЙ ПЕХОТЫ»

2 августа георгиевцы отметили день Воздушно-десантных войск России. Представители элитных войск собрались в сквере возле кинотеатра «Берёзка». Программа мероприятий, посвященная 89 годовщине ВДВ, была весьма насыщенной.

Торжественное построение представителей «десантного братства» задало тон всему празднику: не зря этот день называют днем единения между всеми, кто служил или служит в «крылатой пехоте».

ОТКРЫТИЕ ПАМЯТНОГО ЗНАКА И МЕМОРИАЛЬНОЙ ДОСКИ

В этом году торжественная часть празднования дня ВДВ впервые прошла на территории рядом с Собором Георгия Победоносца, там, где находится памятник Героям Гражданской войны.

И это не случайно. Сегодня здесь состоялось еще одно знаковое событие – открытие Памятного Знака мемориальной плиты, погибших при испол-



теранам боевых действий и на которой увековечены имена нении интернационального долга в Афганистане и имена наших земляков, погибших при исполнении служебного долга.

Памятный знак был перенесен в эту парковую зону по инициативе членов Союза афганцев «Саланг».

Еще в начале текущего года власти округа поддержали предложение общественников и сочли целесообразным благоустроить единое место, органично вписывающееся в архитектурный облик города, где могут собираться в дни Воинской Славы и скорби участники боевых действий и вспоминать своих друзей.

Территория рядом с Собором Георгия Победоносца, там, где сейчас находится памятник Героям Гражданской войны, как никакая иная подошла для этой цели.

На торжественное открытие Памятного Знака собрались представители органов местного самоуправления, ветераны, исполнявшие интернациональный долг, участники военных конфликтов, представители духовенства, родственники погибших воинов, представители общественных организаций.



Обращаясь к участникам митинга, председатель Союза ветеранов войны в Афганистане «Саланг» Владимир Кабанов сказал: «Здесь, на этой плите, высечены имена наших земляков, показавших пример беззаветного и самоотверженного служения Родине, но сегодня хочется пожелать, чтобы этот перечень не пополнялся».

После торжественного митинга память погибших почтили Минутой Молчания и возложили к подножию памятника живые цветы.

ПАМЯТЬ ПОКОЛЕНИЙ

Торжественный митинг, открытие Памятного Знака, праздничный концерт – это лишь малая часть программы. Показательные выступления Георгиевского местного отделения «Юнармия» прошли как всегда с замиранием духа у всех присутствующих, настолько профессионально и зрелищно показали свои умения ребята в камуфляже.

Работали тематические площадки, была организована стилизованная фотозона. А еще состоялась экспозиция необычной фотовыставки.

Георгиевцы увидели «Героев России, какими их не видел никто» на необычной фотовыставке.



Когда многие из нас слышат слово «ветеран», они представляют дедушку в наградах. На снимках выставки, представленной в этот день жителям округа, много молодых лиц, и нетрудно догадаться, в каких войнах они участвовали. Снимки объединяет одна деталь – медаль Героя России. И еще – красные гвоздики на каждом стенде.

Каждая история героя фотовыставки по-своему яркая и уникальная, а каждое фото «рассказывает» о жизни отдельного Героя России, получившего награду.

Проект реализуется третий год подряд и создан Благотворительным фондом «Память поколений». Президентом фонда является Герой Советского Союза, общественный деятель и первая в мире женщина-космонавт Валентина Владимировна Терешкова. Девиз фонда: «Я помню, я делаю, я помогаю».

Лариса Малько