ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

1 МАРТА 2019 ГОД №8 (1141)

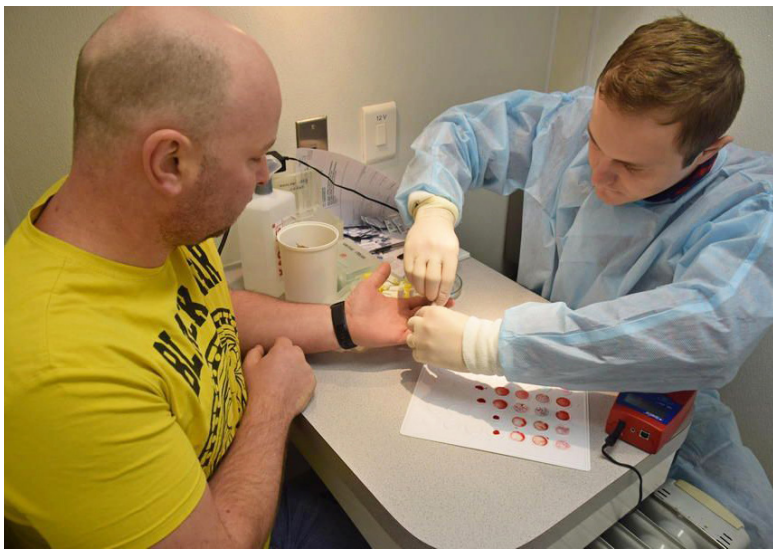
Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

Актуально

26 ФЕВРАЛЯ ГЕОРГИЕВСКИЕ ДОНОРЫ СДАЛИ 17 ЛИТРОВ КРОВИ

В акции по сдаче крови, которая прошла в Георгиевске 26 февраля, могли принять участие все желающие. Ее проводил ФГБУ «Северо-Кавказский федеральный научно-клинический центр федерального медико-биологического агентства», оснащенный высокотехнологичным оборудованием, гарантирующим высокое качество и безопасность.



Пришедшим на сдачу крови нужно было пройти обязательную процедуру: измерить давление, сдать анализ крови для определения гемоглобина и резус-фактора, заполнить анкету… Всем участникам акции, как и всегда, был выдан сладкий горячий чай и печенье.

После забора крови каждому донору была выдана компенсация в 459 руб. 20 коп. и справка на освобождение от работы (день сдачи крови + 1 день).

Сегодня донорами стали 36 человек разного возраста и профессий – студенты, сотрудники МЧС и других структур и организаций. Они выходили после процедур с чувством исполненного долга, ведь их кровь спасет жизнь другим людям.

«За сегодняшний день было собрано 17 литров! Спасибо жителям Георгиевского округа за то, что приняли участие, сдали кровь, спасли жизни…», – говорят медицинские сотрудники.

Как сообщают организаторы акция, она будет проводиться 2 раза в месяц по вторникам. О дате и времени будет сообщено дополнительно.

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

Читайте в номере:

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

...Публикуя материалы о каких-то событиях или лицах, необходимо иметь подтверждение из другого источника и ни в коем случае не использовать информацию, в которой журналист не располагает соответствующими документами.

Подробнее в материале Елены Саркисовой:

«ТЕНЬ НА ПЛЕТЕНЬ, или ФАЛЬШИВАЯ НОТА РЕДАКЦИИ». Стр. 3.

Губернаторский вестник

ЗАПРЕТИТЬ СТРОИТЕЛЬСТВО В ЗОНАХ ПОДТОПЛЕНИЯ

Защиту Ставрополья от весеннего половодья обсудили на еженедельном рабочем совещании в Правительстве края под председательством Губернатора Владимира Владимирова.

Как доложил министр природных ресурсов и охраны окружающей среды Андрей Хлопянов, муниципальные образования края начали получать паспорта готовности к возможному паводку.

На проведение противопаводковых мероприятий в бассейнах рек, протекающих по территории региона, в этом году уже подтверждено получение из федерального бюджета 353 миллионов рублей. Также, по словам министра, готовится заявка о включении в комплексный план защиты от паводков ещё 28 объектов на территории края. Реализация регионального комплексного плана противопаводковых мероприятий, рассчитанного на трёхлетний период, осуществляется по графику.

Также глава Ставрополья актуализировал задачу корректировки генеральных планов и планов застройки муниципальных образований в соответствии с установленными зонами подтопления. Работа по определению их границ была проведена в прошлом году.

– Любое новое строительство в зонах подтопления в городах и других населённых пунктах должно быть полностью запрещено, – подчеркнул Владимир Владимиров.

ПЛАТА ЗА МУСОР ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ ДОЛЖНА БЫТЬ СНИЖЕНА

Об этом Губернатор Ставрополья заявил на еженедельном рабочем совещании в Правительстве края, где был рассмотрен ход реформы по обращению и утилизации твёрдых коммунальных отходов (ТКО).

Глава Ставрополья потребовал от регионального кабинета министров найти возможности для уменьшения платы за ТКО. В частности, Губернатор призвал внимательно пересмотреть нормативы накопления отходов. И в перспективе перейти на оплату услуг по сбору и вывозу ТКО, исходя из фактического объёма.

Также Владимир Владимиров обратился к депутатскому корпусу краевой Думы с предложением совместно проработать вопрос о дифференцированном применении тарифа на мусор, в зависимости от разных социальных групп населения.

– Тариф не может быть поголовно одинаковым для всех. Например, пожилые люди, маленькие дети явно не образуют столько мусора, сколько другие категории граждан. И это должно отражаться в цене на вывоз отходов, которую мы пересмотрим до 1 июня, – отметил Владимир Владимиров.

АКЦЕНТ - НА РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ

Губернатор Владимир Владимиров провёл еженедельное рабочее совещание в Правительстве края. Ключевым вопросом повестки стало исполнение задач, поставленных Президентом России в ежегодном Послании Федеральному Собранию. В том числе, одним из его тезисов стало поручение о разработке в масштабах страны программы развития села.

Владимир Владимиров поручил Правительству края оперативно сформировать комплекс предложений от Ставрополья к этому документу для последующей проработки на федеральном уровне. Первоочередные направления развития сельских территорий должны быть обобщены с участием краевых министерств и ведомств, курирующих медицину, образование, АПК, жилищно-коммунальное хозяйство, дороги и транспорт, природные ресурсы, культуру и спорт.

– Мы обустраиваем сёла для того, чтобы люди там жили и работали. И были обеспечены всей необходимой инфраструктурой – дорогами, детскими садами, школами, домами культуры, качественной связью, благоустроенными местами отдыха и многим другим. Поэтому наше видение развития сельских территорий должно быть комплексным и охватывать самые разные сферы, – подчеркнул Владимир Владимиров.

В КРАЕ НАЧАТЫ ВЕСЕННИЕ ПОЛЕВЫЕ РАБОТЫ

На еженедельном совещании в Правительстве края, которое провёл Губернатор Владимир Владимиров, обсуждены вопросы работы агропромышленного комплекса региона.

Как сообщил краевой министр сельского хозяйства Владимир Ситников, весенние полевые работы начались уже в 9 территориях края. Ведётся сев ранних яровых культур, он осуществлен на площади около 8 тысяч гектаров. Запас удобрений, средств защиты растений и ГСМ в хозяйствах края позволяет выполнить весь объём запланированных мероприятий в оптимальные сроки.

Также проведено обследование посевов озимых на Ставрополье. После зимовки более 80% посевных площадей находятся в хорошем и удовлетворительном состоянии. На остальных территориях ведутся работы по подкормке и укреплению всходов.

Источник: официальный сайт Губернатора Ставропольского края

Общественный совет

БЛАГОУСТРОЙСТВО КЛАДБИЩ И ОСВЕЩЕНИЕ УЛИЦ – НА КОНТРОЛЕ ОБЩЕСТВЕННИКОВ

26 февраля состоялось очередное заседание Общественного совета Георгиевского городского округа под председательством Елены Нурбекьян. В работе совета принял участие председатель окружной Думы Александр Стрельников.

Благоустройство и содержание кладбищ вызвали оживленную дискуссию общественников. Как сообщил руководитель ЖКХ Олег Зевакин, территория под городским кладбищем занимает 59,9 гектаров. Определены участки для проведения захоронений ветеранов Великой Отечественной войны и боевых действий, мусульманское кладбище, семейные (родовые) захоронения и захоронения безродных.

В преддверии празднования Пасхи особенно актуальным были вопросы по определению мест для сбора мусора и его утилизации, наличия воды в цистернах, установки новых туалетов, установки ограждений захоронений, которые позволили бы свободному проходу на межмогильных участках.

Заместитель начальника управления по делам территорий администрации округа Елена Тимошенко рассказала участникам заседания о проблемах по содержанию сельских кладбищ: «Из-за недостаточного количества средств, выделяемых на эти цели, весьма затруднительно содержать места захоронений в должном состоянии, необходимы дополнительные финансовые вливания».

Следующим, не менее злободневным вопросом, вынесенным на повестку дня, был вопрос об организации уличного освещения. Общественников интересовал переход на энергосберегающие технологии и его модернизацию.

Олег Зевакин доложил, что в 2018 году выполнены работы по монтажу самонесущего изолированного провода (СИП) уличного освещения на трех улицах города и в микрорайоне «Березка», а также на трех улицах города и в станице Незлобной были установлены светодиодные светильники уличного освещения в количестве 12 штук.

- Для выполнения работ по техническому, оперативному и аварийному обслуживанию сетей уличного освещения территории округа на 2019 год заключен муниципальный контракт с АО «Георгиевские городские электрические сети» и с ГМУП «Теплосеть», а на модернизацию уличного освещения необходимо изыскать средства, - сказал Олег Константинович.

С докладом об итогах работы Общественного совета в 2018 году выступила Елена Нурбекьян и определила приоритетные направления на 2019 год: «Хочется заверить жителей Георгиевского городского округа, что мы будем и дальше продолжать работу, направленную на обеспечение наших общих интересов, находить и предлагать пути решения той или иной проблемы».

Председатель Думы округа Александр Стрельников отметил слаженную работу членов Общественного совета в 2018 году и выразил уверенность в дальнейшем плодотворном сотрудничестве.

Секретарь Общественного совета

Юнармия

НАШИ «ПАРТИЗАНЫ» ПОКОРИЛИ ВСЕХ

23 февраля юные разведчики Георгиевского отделения Всероссийского военно-патриотического движения «ЮНАРМИЯ» представили юнармейское братство в Ставрополе, в войсковой части Южного военного округа.

Кроме наших ребят приняли участие в военно-патриотическом мероприятии около 250 юнармейцев из других городов и районов края.

Губернатор Ставрополья Владимир Владимиров, глава краевого центра Андрей Джатдоев, заместитель главы администрации Георгиевского горокруга Валерий Рудик поздравили военнослужащих и юнармейцев с Днем защитника Отечества.

- Отличившиеся в службе и в ратной доблести были награждены медалями и грамотами. А георгиевские юнармейцы удостоились чести пройти торжественным маршем в одном строю с военнослужащими, - рассказал ветеран боевых действий, руководитель местного отделения «ЮНАРМИИ» Сергей Пыльцын.

Наши «партизаны» покорили всех! В честь Дня защитника Отечества они продемонстрировали своим шефам – представителям общественной организации ветеранов войны в Афганистане «Саланг» - военно-показательное выступление. Ребята стреляли, освобождали пленных, вели огневой бой с условным противником, вступали в рукопашный бой. Все движения отточены, в глазах – огонь, девушки ни в чем не уступают юношам… Таким молодым поколением можно гордиться! Эти не подведут.

Не меньший класс показали шефы «партизан» - они выступили перед руководством края с тактическими приемами вождения боевой техники, на джипах.

Георгиевские разведчики были в центре всеобщего внимания и получили высокую оценку губернатора Владимира Владимирова.

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

Спортивная жизнь округа

МИНИ-ФУТБОЛ. ГЕОРГИЕВЦЫ В ТРОЙКЕ ПРИЗЕРОВ

Город Зеленокумск 23-24 февраля стал местом проведения открытого Кубка Правительства Ставропольского края по мини-футболу среди ветеранов 45 лет и старше.

В очередной раз свое неувядающее спортивное мастерство продемонстрировали георгиевские ветераны, которые не затерялись среди именитых соперников.

Уступив лишь хозяевам соревнований и футболистам из г. Ипатово, команда Георгиевского округа заняла почетное 3-е место.

МАСТЕРА ШАХМАТНОГО КЛУБА «ФЕРЗЬ»

В шахматном клубе «Ферзь» МБУ «Дворец культуры» прошло первенство Георгиевского городского округа по шахматам среди ветеранов (60+), которое стало основой для определения участников краевой спартакиады ветеранов спорта 2019 года.

Сенсации не произошло: 1-е место уверенно занял Котровский В.И., 2-е место – у Москаленко В.И., третьим стал Орлов С.С. Они и стали обладателями дипломов, медалей и памятных призов комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа.

БОДРО, ВЕСЕЛО, ЗАДОРНО!

В МБУ «Спортивно-развлекательный комплекс» состоялся спортивный праздник «Веселые старты» среди воспитанников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист».

Программа для детей была довольно насыщенной, с занимательными, порой непростыми, конкурсами и эстафетами, после которых провели соревнования по мини-футболу.

Все участники получили отличный заряд бодрости, массу положительных эмоций и впечатлений, а также подарки от комитета по физической культуре и спорту.

Комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа

УСПЕШНОЕ НАЧАЛО ТУРИСТСКОГО СЕЗОНА

24 февраля в рамках Месячника оборонно-массовой и спортивной работы управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа в спортивном зале МБОУ СОШ №29 прошли традиционные открытые личные соревнования среди обучающихся МУДО ЦТЭК (Центр туризма экологии и краеведения) по спортивному туризму на пешеходных дистанциях. В соревнованиях участвовали не только кружковцы Центра туризма, экологии и краеведения, но и гости из Зеленокумского Центра внешкольной работы, Центра дополнительного образования ГГО, студенты Георгиевского колледжа и школьники из МБОУ СОШ №17 пос. Шаумянского.

Более 60 мальчишек и девчонок стартовали по трём возрастным группам, а также в группе «элита», для которой была подготовлена новая трасса – дистанция 2-го класса категории «Залинг», включающая в себя наклонную навесную переправу, подъём по скалодрому и несколько вертикальных подъёмов и спусков по верёвкам.

В результате упорной борьбы победителями стали в возрастной группе мальчики и девочки до 13 лет: Пархоменко Дмитрий СОШ № 29 (МУДО ЦТЭК), Хачатурян Нарина СОШ № 12 (МБУДО ЦДО);

в возрастной группе юноши и девушки до 15 лет: Симоненко Родион СОШ №29 (МУДО ЦТЭК), Курбатова Анастасия СОШ №12 (МБУДО ЦДО);

в возрастной группе юноши и девушки до 17 лет: Швабауэр Никита ГБПОУ ГК (МУДО ЦТЭК), Лигай Ирина СОШ №12 (МБУДО ЦДО);

в возрастной группе «Элита»: Швабауэр Никита ГБПОУ ГК (МУДО ЦТЭК), Курбатова Анастасия СОШ №12 (МБУДО ЦДО).

Муниципальное учреждение дополнительного образования Центр туризма, экологии и краеведения выражает благодарность администрации МБОУ СОШ № 29, предоставившей спортивный зал для проведения соревнований в воскресный день.

Начальник дистанции соревнований – педагог д/о Сошников И.В.
Главный судья соревнований – методист Шевцов А.В

Опровержение

ТЕНЬ НА ПЛЕТЕНЬ, или ФАЛЬШИВАЯ НОТА РЕДАКЦИИ

16+ Георгиевская ТВНЕДЕЛЯ

E-mail: tvweek@mail.ru

Мы делаем информацию читаемой с 1994 года

19 февраля 2019 года • №7 (1259) • телепрограмма • новости • статьи • интервью • мнения • обзоры

У них все схвачено, за все заплачено

ст: Сергей Попов
то: Сергей Попов

В Георгиевске что ни ЧП, то ня... Ах, как прав оказался естный шансонье Александр ников, написавший свой хит род древний, город сла-

ливые» соседи были уведомлены о возведении большого дома на два хозяина. За высоким забором работа кипела круглосуточно. Котлован, фундамент, кран, экскаватор... Бригады рабочих сменяли одна другую... Шум, грохот, мусор, пыль...

прути-пенсионеры Круглова, проживающие в соседнем, 67-м, доме.

Колесо административной и судебной волокиты было запущено, а для строптивых соседей начался настоящий ад. Бесконечные комиссии и проверки с одной стороны. С другой – сама стройка, интенсивность которой увеличивалась в разы.

– Забор, отделяющий наш двор от соседнего, был сломан, а на его месте строители залили фундамент под новый металлический трехметровый забор, – рассказывает Алла Александровна. – Мы боимся, что наш дом, построенный еще дедом, просядет и затрещит по швам, так как опалубка нового забора находится в полуметре от нашей стены. Разговаривать с нами г-н Бабаян не настроен, комиссии ему не указ. Мало того, в ход идут всяческие угрозы, чтобы получить согласие от соседей, а иногда и угрозы.

Далее последовали многочисленные суды, апелляции, кассации. Пока в поисках правды жильцы домовладений на Чугурина № 61 и № 67 обивали

пороги администрации, приемных прокуратуры, судебных приставов, писали губернатору СК, в Москву, работа на стройке кипела в полную силу. Внутри дома производились отделочные работы, была установлена крыша.

– После снега или дождя вся вода с крыши двухэтажки льется под мой дом, – говорит Гринченко Л. И. из 61-го дома, – фундамент просядет, пошли трещины на стенах. Это первое. Второе – как можно жить, когда

Стройку в конце концов приостановили, признав незаконной. А вот дальше снова засада. Встал вопрос о сносе самовольной постройки.

Согласно решению суда города Георгиевска от 10.10.2017 и апелляционному определению Ставропольского краевого суда от 17.01.2018 принято решение: «Обязать Бабаяна в течение 30 дней со дня вступления решения в силу за счет собственных средств произвести снос объекта недвижимого имущества... В случае неисполнения ответчи-

евска право произвести
объекта самостоятельно, с
ложением на Б. понесе
расходов».
Самое интересное в том
решение по данному во
принято окончательно и б
воротно. Однако ни зас
щик, самовольно возве
ший здание, ни администр
округа не спешат с испол
ем решения суда!
Вместо конкретных де
заявителя получили оче
отписку из администр
Клетина от 25.01.2019:
нием Думы ГГО... на 20
плановый период 2020
денежные средства на
мовольной постройки в
нированы...»
Примечателен и тот
ин председатель Думы
заместитель ин сном,
о таком решении.
Они либо прогуляли
заседание Думы, им
лемой, либо Дума у
нял» и решения при
единолично главой
страции.
Между тем глава ок
сим Клетин в социаль
инициировал акцию
делаю!». Направлена
чтобы проблемы мес
селения, вынесенные
дение в соцсети, реш
симально оперативно
– Я не просто зани
ность главы округа,
что глава прежде вс
быть порядочным ч
патриотом, котор
свой город и народ
ность предполагает
хозяйственную д
Жители должны ви
тат моей работы, –
на своей странич
важно, чтобы люд
своих проблемах
вместе их решать
взаимопонимания
Однако, Макс
вич... Чтобы вы у
сионеров, обива
вашей приемной
щих телефон ва
ши, им всего-н
зарегистрироват
классниках и з
проблему? А мо
почту голубину
тех, кто с интер
да? Не проще
внимательнее
равите, пожалу
чальственный
бросьте в стор
ную мышь, або
виртуального
ра и соцсетей
ждут реальны

В «Георгиевской ТВнеделе» от 19 февраля 2018 года была опубликована статья «У них всё схвачено, за всё заплачено» автора Сергея Попова.

В статье рассказывается о типичной и раздражающей общество ситуации, когда дерзкие бизнесмены затевают строительство самостроев, а потом кривыми путями пытаются их узаконить и тогда рядом с домовладениями граждан вырастают не предусмотренные генпланом и здравым смыслом дома-монстры.

Интересы и аппетиты хозяев самовольных стройобъектов входят в противоречие с законом и властями, И тогда владельцы самостроев становятся героями судебных тяжб и, рассчитывая на победу, не перестают продолжать строительство, игнорируя возмущения общественности, судебные решения и судебных приставов.

Потрясающее хладнокровие.

Разделяя негодование редакции поведением застройщика Бабаяна М.К., который без разрешительных документов возводит двухэтажный дом на улице Чугурина, 63, администрация Георгиевского городского округа, тем не менее, не разделяет сделанный автором публикации вывод о якобы виновности в происходящем лично нынешнего главы Максима Клетина.

Обвинения в его адрес по большому счету тянут на статью 319 УК РФ «Оскорбление представителя власти». Чего стоит заголовок публикации «У них всё схвачено, за всё заплачено» и предложение главе «оторвать свой начальственный зад от стула» и начать помогать людям.

Даже если бы глава округа на самом деле безвылазно сидел в кабинете, это не дает никому права высказываться подобным образом. Тем более что, высказанное Поповым утверждение – форменная клевета или, по действующему законодательству Российской Федерации, распространение заведомо ложных сведений, которые порочат честь и достоинство другого лица или подрывают его репутацию. Статья 128 УК РФ, п.п. 2 и 5 предусматривают за это наказание – от 1 до 5 млн рублей штрафных санкций.

Да и по содержанию опус Сергея Попова не выдерживает никакой критики. Не только потому, что описанный факт самостроя уходит корнями в события трехлетней давности, когда Георгиевском руководили совсем другие люди, но и потому, что автор статьи не потрудился всесторонне изучить проблему, о которой взялся рассуждать. И это уже – вопрос профессиональной пригодности. Или – непригодности.

Предоставляем вниманию читателей документ, который Сергей Попов мог запросить в администрации, проанализировать и взять совсем другую – не фальшивую – ноту в этой публикации…

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА
по самовольной постройке Бабаяна Михаила Камовича, ул. Чугурина, 63, г. Георгиевск

Решением Георгиевского городского суда Ставропольского края **от 10 октября 2017 г.** в удовлетворении исковых требований администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и исковых требований Георгиевского межрайонного прокурора к Бабаяну М.К. о **признании указанного объекта самовольной постройкой и сносе данной самовольной постройки отказано.**

В удовлетворении встречного иска Бабаяна М.К. к администрации о признании права собственности на объект незавершенного строительства также отказано.

Администрация обратилась в апелляционную инстанцию – Судебную коллегию по гражданским делам Ставропольского краевого суда.

17 января 2018 г. вынесено апелляционное определение по делу № 33-188/2018, согласно которому, строительство объекта недвижимого имущества – жилого дома, расположенного по адресу: г. Георгиевск ул. Чугурина, 63, признано самовольной постройкой. **На застройщика Бабаяна М.К возложена обязанность в течение 30 дней со дня вступления решения в законную силу за счет собственных средств произвести снос объекта**, а в случае неисполнения им этих обязательств предоставлено право администрации произвести снос объекта.

Однако в резолютивной части апелляционного определения судебной коллегией по гражданским делам Ставропольского краевого суда **допущена ошибка в имени ответчика Бабаяна М.К**.

28 февраля 2018 г. администрацией Георгиевского городского округа **направлено** в Ставропольский краевой суд **заявление об исправлении ошибки.**

19 февраля 2018 г. Бабаян М.К. обратился в Георгиевский городской суд с заявлением об отсрочке исполнения решения суда о сносе.

22 марта 2018 г. судьей Георгиевского городского суда рассмотрение заявление Бабаяна М.К. об отсрочке исполнения решения о сносе приостановлено. Дело направлено в Ставропольский краевой суд для внесения исправлений в апелляционное определение.

13 июня 2018 г. Судебной коллегией по гражданским делам Ставропольского краевого суда внесено исправление в апелляционное определение от 17.01.2018.

13 августа 2018 г. судебным приставом-исполнителем Георгиевского районного отдела службы судебных приставов УФССП России по Ставропольскому краю **возбуждено исполнительное производство по сносу самовольной постройки**, расположенной по адресу: ул. Чугурина, 63, г. Георгиевск.

5 сентября 2018 г. определением Георгиевского городского суда Ставропольского края заявление Бабаяна М.К. об отсрочке исполнения решения оставлено без удовлетворения.

24 октября 2018 г. в Судебной коллегии по гражданским делам Ставропольского краевого суда состоялось рассмотрение заявление Бабаяна М.К. о пересмотре апелляционного определения от 17 января 2018 г. по вновь открывшимся обстоятельствам. Заявление оставлено без удовлетворения, апелляционное определение без изменения.

По информации, предоставленной службой судебных приставов, за неисполнение решения суда по сносу самовольной постройки на Бабаяна М.К. наложен штраф.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» принудительное исполнение судебных актов возлагается на Федеральную службу судебных приставов и ее территориальные органы.

23 ноября 2018 г. **администрацией** Георгиевского городского округа Ставропольского края в адрес Георгиевского районного отдела службы судебных приставов **направлено письмо с просьбой активизировать работу по сносу самовольной постройки Бабаяна М.К.** в рамках исполнения Методических рекомендаций по исполнению судебных решений о сносе самовольно возведенных строений, утвержденных директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом Российской Федерации А.О.Парфенчиковым 31 марта 2014 года.

В связи с тем, что до настоящего времени объект самовольного строительства не снесен, **в бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2019 год предусмотрены средства для реализации права администрации по сносу с последующим взысканием расходов на снос с Бабаяна М.К.**

В соответствии со статьей 55.30 Градостроительного кодекса РФ снос объекта капитального строительства осуществляется на основании проекта организации работ по сносу. Разработка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства должна проводиться специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) муниципальный контракт на оказание услуг по подготовке проекта организации работ по сносу и на выполнение работ по сносу может быть заключен только по результатам проведения конкурентных процедур определения исполнителей (подрядчиков).

С учетом необходимости соблюдения сроков проведения процедуры закупки, определенной Федеральным законом № 44-ФЗ, **снос объекта самовольного строительства, расположенного по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, 63, планируется на сентябрь 2019 г.**

ПОСТСКРИПТУМ

Специфика профессии журналиста позволяет пользоваться правами, недоступными для других граждан, но эта специфика влечет за собой и повышенную обязанность исполнять общественный долг.

Принципы профессиональной этики журналистов обязывают гарантировать людям получение правдивой и достоверной информации посредством честного отражения объективной реальности: «Журналист излагает факты добросовестно, сохраняя их подлинный смысл, вскрывая важнейшие связи и не допуская искажений».

Ст. 49 Закона о СМИ обязывает журналиста проверять достоверность информации и не распространять ту, что не соответствует действительности.

Следует заметить, что неисполнение журналистами именно этой обязанности служит основной причиной конфликтных ситуаций между редакцией и героями публикаций, особенно, если статьи порочат честь, достоинство и деловую репутацию.

Публикуя материалы о каких-то событиях или лицах, необходимо иметь подтверждение из другого источника и ни в коем случае не использовать информацию, в которой журналист не располагает соответствующими документами.

Это всё – азбука, святцы для профессионального журналиста. И – сущая докука для непрофессионального. Докука, отвращающая от газеты вдумчивого читателя, умеющего сопоставлять реальные факты и события с откровенно лживыми и подрывающими доверие к печатному слову.

Елена Саркисова,
и.о. заместителя начальника Управления информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 февраля 2019 г. г. Георгиевск № 399

Об утверждении плана экологического воспитания населения и формирования экологической культуры в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2019 году

В целях эффективного осуществления полномочий в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый план экологического воспитания населения и формирования экологической культуры в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2019 году.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 18 февраля 2019 г. № 399

ПЛАН
экологического воспитания населения и формирования экологической культуры в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2019 году

№ п/п	Наименование	Период проведения	Ответственны исполнители
1.	Обеспечение информирования населения, размещение на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края тематической информации о раздельном сборе твёрдых коммунальных отходов	в течение 2019 года	управление жилищно-комунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
2.	Проведение тематических мероприятий в учреждениях и организациях Георгиевского городского округа Ставропольского края (выставки, формирование природных «уголков», классные часы, викторины и конкурсы и т.п.)	ежеквартально	управление жилищно-комунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края; управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края; управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края; образовательные учреждения; учреждения культуры
3.	Участие в мероприятиях, посвящённых охране окружающей среды на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (экологические акции, субботники, эстафеты и пр.)	в течение2019 года	управление жилищно-комунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края; управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края; управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края; образовательные учреждения;учреждения культуры; индивидуальные предприниматели и организации Георгиевского городского округа Ставропольского края
4.	Изготовление и распространение тематических материалов по раздельному сбору твёрдых коммунальных отходов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.Изготовление и размещение агитационной информации на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (баннеры, листовки, наклейки)	в течение 2019 года	администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края; управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края; управление по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
5.	Проведение рейдов по выявлению несанкционированных свалок на территории Геор-гиевского городского округа Ставропольского края	в течение 2019 года	управление жилищно-коммунального хозяй-ства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;управление по делам территорий администрации Георгиевского город-ского округа Ставропольского края;волонтёрские объединения (по согласо-ванию)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

03 августа 2018 г. г. Георгиевск № 1952

Об утверждении Порядка установления границ и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 57 и 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Порядок установления границ и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 августа 2018 г. № 1952

ПОРЯДОК
установления границ и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок установления границ и использования придорожных полос, автомобильных дорог общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок), регламентирует условия установления границ и использования придорожных полос автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Настоящий Порядок является обязательным для исполнения юридическими и физическими лицами, ведущими дорожные работы или осуществляющими иную деятельность в пределах придорожных полос автомобильных дорог местного значения муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за размещением в пределах придорожных полос объектов и соблюдением требований настоящего Порядка осуществляет администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3. В пределах придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильных дорог, их сохранности и с учетом перспектив их развития, который предусматривает, что в придорожных полосах автомобильных дорог запрещается строительство капитальных сооружений, за исключением:
объектов, предназначенных для обслуживания таких автомобильных дорог, их строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания;
объектов Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации;
объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, инженерных коммуникаций.
4. В зависимости от класса и (или) категории автомобильных дорог с учетом перспектив их развития, за исключением автомобильных дорог, расположенных в границах населенных пунктов, ширина каждой придорожной полосы устанавливается от границы полосы отвода автомобильных дорог в соответствии с частью 2 статьи 26 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ:
для автомобильных дорог третьей и четвертой категории - 50 метров; для автомобильных дорог пятой категории - 25 метров.
5. Решение об установлении границ придорожных полос автомобильных дорог или об изменении границ таких придорожных полос принимается администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края.
6. Владелец автомобильной дороги обеспечивает обозначение границ придорожных полос автомобильных дорог информационными щитами (указателями), устанавливаемыми на межевых знаках, обозначающих границы полосы отвода таких автомобильных дорог, с указанием сведений о расстоянии от границы полосы отвода до границы придорожной полосы.
7. Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, приняв решение об установлении границ придорожных полос или об изменении границ придорожных полос осуществляет обозначение границ придорожных полос на местности. Также в течение семи дней со дня принятия решения направляет копию решения в управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также в месячный срок со дня принятия решения об установлении границ придорожных полос уведомляет собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, находящихся в границах придорожных полос, об особом режиме использования земельных участков.
8. Границы придорожных полос автомобильных дорог местного значения учитываются в документах территориального планирования, документации по планировке территории, предназначенной для размещения автомобильных дорог местного значения.
9. Строительство, реконструкция в границах придорожных полос автомобильной дороги общего пользования местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей допускаются:
при наличии согласия, выданного в письменной форме владельцем автомобильной дороги, содержащего обязательные для исполнения технические требования и условия;
с учетом требований, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ.
10. Строительство и реконструкция объектов в пределах придорожных полос объектов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, разрешается при соблюдении следующих условий:
объекты не должны ухудшать видимость на автомобильной дороге местного значения и другие условия безопасности дорожного движения;
размещение объектов должно обеспечивать возможность выполнения работ по содержанию и ремонту такой автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений;
выбор места размещения объектов должен осуществляться с учетом возможной реконструкции автомобильной дороги местного значения.
11. Размещение объектов дорожного сервиса в пределах придорожных полос автомобильной дороги либо за ее пределами, но требующее присоединения к автомобильной дороге местного значения должно осуществляться с учетом имеющегося размещения таких объектов в пределах полосы отвода автомобильной дороги.
12. Выбор места размещения объектов дорожного сервиса в пределах придорожных полос автомобильной дороги местного значения либо за их пределами, но требующих присоединения к автомобильной дороге, должен осуществляться в соответствии с документацией по планировке территории, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения и следующих условий:
1) расстояние от планируемого к размещению подъезда, съезда, примыкания к объекту до ближайшего:
мостового перехода не должно быть менее 1000 метров;
железнодорожного переезда в одном уровне не должно быть менее 250 метров;
существующего примыкания другой автомобильной дороги или иного объекта должно быть не менее:
600 метров - на автомобильных дорогах второй и третьей категории;
100 метров - на автомобильных дорогах четвертой категории;
50 метров - на автомобильных дорогах пятой категории;
2) выбор места размещения объектов должен осуществляться на участке автомобильной дороги с уклоном, не превышающим 40 промилле;
3) при соблюдении условий доступа на автомобильную дорогу через пересечения в одном или разных уровнях и примыкания в одном уровне (с или без пересечения потоков движения транспортных средств прямого направления);
4) объекты не должны ухудшать видимость на автомобильной дороге и другие условия обеспечения безопасности дорожного движения и использования этой автомобильной дороги.
13. Объекты дорожного сервиса в соответствии с техническими требованиями и условиями, выдаваемыми администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края, должны быть обустроены площадками для стоянки и остановки автомобилей, а также подъездами, съездами и примыканиями, обеспечивающими доступ к ним с автомобильной дороги. При примыкании к автомобильной дороге подъезды и съезды должны быть оборудованы переходно-скоростными полосами и обустроены таким образом, чтобы обеспечить безопасность дорожного движения.
14. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание объектов дорожного сервиса, подъездов, съездов и примыканий, стоянок и мест остановки транспортных средств, переходно-скоростных полос осуществляются владельцем объекта дорожного сервиса за его счет на основании разрешения на строительство, выдаваемого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ.
15. Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения допускаются при наличии согласия в письменной форме владельца автомобильных дорог на выполнение указанных работ, содержащего обязательные для исполнения технические требования и условия, а также согласование порядка осуществления работ по капитальному ремонту и ремонту указанных примыканий и объем таких работ.
16. Капитальный ремонт, ремонт и содержание подъездов, съездов и примыканий, стоянок и мест остановки транспортных средств, переходноскоростных полос осуществляются в соответствии с Классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, утвержденной Приказом Минтранса России от 16 ноября 2012 г. № 402.
17. За оказание услуг присоединения к автомобильной дороге местного значения объектов дорожного сервиса, размещаемых в пределах придорожных полос таких автомобильных дорог либо за их пределами, но требующих такого присоединения, взимается плата на основании заключаемого с владельцем автомобильной дороги договора о присоединении объекта дорожного сервиса к такой автомобильной дороге.
18. При присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения владелец автомобильной дороги информирует собственников (владельцев) присоединяемых объектов о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги и о сроках осуществления таких реконструкций, капитального ремонта.
19. В случае реконструкции автомобильной дороги местного значения переустройство объектов дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов, примыканий к указанным объектам осуществляется владельцами таких объектов при наличии согласия в письменной форме, выдаваемого владельцем автомобильных дорог, на выполнение указанных работ, содержащего технические требования и условия.
20. Размещение инженерных коммуникаций в пределах придорожных полос автомобильных дорог местного значения допускается при наличии согласия, выдаваемого в письменной форме владельцем автомобильной дороги, и на основании разрешения на строительство, выдаваемого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ. Указанное согласие содержит технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке или переустройстве.
При этом:
размещение в пределах придорожных полос линий связи и высоковольтных линий электропередачи напряжением от 6 до 110 кВт возможно только при соблюдении следующих условий:
размещение коммуникаций не требует их переустройства в случае реконструкции автомобильной дороги либо их переустройство будет осуществлено за счет средств владельцев таких объектов;
расстояние от границы полосы отвода автомобильной дороги до оснований опор воздушных линий связи и линий электропередачи должно составлять не менее 50 метров;
в местах пересечения автомобильных дорог воздушными линиями связи и высоковольтными линиями электропередачи расстояние от основания каждой из опор этих линий до бровки земляного полотна автомобильной дороги должно быть не менее высоты опоры плюс 5 метров, но не менее 25 метров.
21. Если прокладка или переустройство инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения влечет за собой реконструкцию или капитальный ремонт автомобильной дороги, ее участков, такая реконструкция, капитальный ремонт осуществляются владельцами инженерных коммуникаций или за их счет.
22. Собственники, владельцы, пользователи и арендаторы земельных участков, расположенных в пределах придорожных полос автомобильной дороги местного значения, осуществляют хозяйственную деятельность на таких земельных участках, включая возведение объектов, при условии:
соблюдения требований и условий, установленных настоящим Порядком;
недопущения нанесения вреда автомобильной дороге местного значения и входящим в ее состав дорожным сооружениям, соблюдения условий эксплуатации автомобильной дороги и безопасности дорожного движения.
23. Собственники, владельцы, пользователи и арендаторы земельных участков, расположенных в пределах придорожных полос, обязаны:
соблюдать правила охраны и режим использования земель в пределах придорожных полос, а также нормы экологической безопасности;
не допускать нанесения вреда автомобильной дороге местного значения и расположенным на ней сооружениям, соблюдать условия эксплуатации автомобильной дороги местного значения и безопасности дорожного движения.
24. Возведенные и реконструированные с нарушением настоящего Порядка в пределах придорожных полос здания и сооружения признаются в установленном порядке самовольной постройкой, а в отношении лиц, их построивших (реконструировавших), принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
25. Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края имеет право:
осуществлять в пределах своей компетенции контроль за использованием земель в пределах придорожных полос;
выдавать предписания собственникам, владельцам, пользователям и арендаторам земельных участков, расположенных в пределах придорожных полос, в том числе об устранении в установленные сроки нарушений, связанных с режимом использования этих земель.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

21 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3554

О признании утратившими силу постановлений администрации города Георгиевска Ставропольского края

В соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2017 г. № 2783 «О муниципальной программе Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройство Георгиевского городского округа Ставропольского края», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 19 января 2016 г. № 51 «О муниципальной программе города Георгиевска «Обеспечение безопасности дорожного движения»;
от 16 февраля 2017 г. № 163 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 19 января 2016 г. № 51 «О муниципальной программе города Георгиевска «Обеспечение безопасности дорожного движения».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 июня 2018 г. г. Георгиевск № 1660

Об утверждении Порядка проведения реконструкции многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими реконструкции, на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края», постановлением Правительства Ставропольского края от 19.09.2017 № 388-п «Об утверждении Положения о порядке, сроках проведения и источниках финансирования реконструкции или сноса многоквартирных домов, расположенных на территории Ставропольского края, не включенных и (или) исключенных из региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края, либо иных мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и обеспечивающих жилищные права собственников жилых помещений и нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в этих домах», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения реконструкции многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими реконструкции, на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2018 г. № 1660

ПОРЯДОК
проведения реконструкции многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими реконструкции, на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с проведением реконструкции многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими реконструкции, на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.2. Цели Порядка – организация выполнения комплекса работ по реконструкции многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими реконструкции, на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.3. Задачи Порядка
1.3.1. Определение и задействование источников финансирования изготовления проектной документации на реконструкцию многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими реконструкции, на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.3.2. Регулирование отношений по изготовлению проектной документации на реконструкцию многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими реконструкции, на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.3.3. Определение порядка направления проектной документации в уполномоченный орган исполнительной власти Ставропольского края для включения в региональную программу Ставропольского края по реконструкции многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими реконструкции, на территории Ставропольского края.
2. Порядок изготовления проектной документации на реконструкцию многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими реконструкции
2.1. Изготовление проектной документации на реконструкцию многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащи-

Продолжение на 5 стр.

Начало -4 стр.

ми реконструкции, на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края осуществляется за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края и софинансирования собственников помещений многоквартирных домов в размере пяти процентов от общего объема средств, предоставляемых на изготовление указанной проектной документации.

2.2. При выделении средств из бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на изготовление проектной документации управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края уведомляет собственников помещений многоквартирных домов, в отношении которых принято решение о реконструкции, либо лицо, уполномоченное ими на управлением многоквартирным домом, о порядке изготовления проектной документации на реконструкцию многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими реконструкции с указанием объема средств софинансирования собственниками помещений, и номере счета для перечисления средств софинансирования.

2.3. В течение 20 дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Порядка, собственники помещений многоквартирных домов, в отношении которых принято решение о реконструкции, либо лицо, уполномоченное ими на управлением многоквартирным домом, направляют в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о долевом финансировании изготовления проектной документации на реконструкцию многоквартирного дома.

2.4. В целях сбора денежных средств на долевое финансирование работ по изготовлению проектной документации на реконструкцию многоквартирного дома за счет средств собственников, лицо уполномоченное ими на управлением многоквартирным домом, в соответствии с принятым собственниками решением о долевом финансировании работ по изготовлению проектной документации, направляет в адрес каждого из собственников помещений многоквартирного дома уведомление о необходимости внесения соответствующих денежных средств.

2.5. В уведомлении указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника;

адрес многоквартирного дома и номер квартиры;

указание на принятое решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о долевом финансировании работ по изготовлению проектной документации на реконструкцию многоквартирного дома в размере пяти процентов общего объема средств, предоставляемых на изготовление проектной документации на реконструкцию многоквартирного дома;

общий объем средств долевого финансирования, подлежащих внесению за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме;

сумма, подлежащая внесению за счет указанного в уведомлении собственника помещений в многоквартирном доме. В уведомлении может указываться порядок определения этой суммы (в зависимости от площади занимаемого собственником помещения или его доли, а так же в ином порядке, определяемом общим собранием собственников);

срок, в течение которого подлежащая внесению за счет указанного в уведомлении собственника помещений в многоквартирном доме сумма должна быть внесена в полном объеме;

реквизиты лицевого счета управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, на который зачисляются средства долевого финансирования, подлежащие внесению собственниками помещений в многоквартирном доме.

2.6. Сроки внесения денежных средств собственниками помещений многоквартирного дома устанавливаются общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, но не позднее срока, указанного в уведомлении.

2.7. Привлечение управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края подрядных организаций для выполнения работ по изготовлению проектной документации на реконструкцию многоквартирного дома осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», после перечисления собственниками суммы софинансирования в полном объеме.

2.8. Изготовленная проектная документация на реконструкцию многоквартирного дома управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края представляется в уполномоченный орган исполнительной власти Ставропольского края для включения в региональную программу Ставропольского края по реконструкции многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими реконструкции, на территории Ставропольского края.

2.9. В случае выделения уполномоченным органом исполнительной власти Ставропольского края средств согласно предоставленной проектной документации, реконструкция производится в рамках региональной программы Ставропольского края по реконструкции многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими реконструкции, на территории Ставропольского края.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3001

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2578

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении 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 «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2578 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения», следующие изменения:

1.1. В пункте 5.2:

1.1.1. Подпункт «3» изложить в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги».

1.1.2. Дополнить подпунктом «10» следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.».

1.2. Пункт 5.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

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

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 августа 2018 г. г. Георгиевск № 1949

О внесении изменения в состав общественной комиссии для организации общественного обсуждения проекта «Формирование современной городской среды», проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, а также для осуществления контроля за реализацией программы «Формирование современной городской среды», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 декабря 2017 г. № 2626 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды»

В целях осуществления участия заинтересованных лиц в процессе принятия решений и реализации проектов благоустройства дворовых территорий и муниципальных территорий общего пользования, руководствуясь Федеральным законом «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. Внести изменение в состав общественной комиссии для организации общественного обсуждения проекта «Формирование современной городской среды», проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, а также для осуществления контроля за реализацией программы «Формирование современной городской среды», утверждённый постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 декабря 2017 г. № 2626 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды» (далее - общественная комиссия), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 января 2018 г. № 168 «О внесении изменения в состав общественной комиссии для организации общественного обсуждения проекта «Формирование современной городской среды», проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, а также для осуществления контроля за реализацией программы «Формирование современной городской среды», утвержденной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 декабря 2017 г. № 2626 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды».

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

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 25 декабря 2017г. № 2626 (в редакции
постановления администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от 03 августа 2018 г. № 1949

СОСТАВ
общественной комиссии

Батин Георгий Геннадьевич первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии

Зевакин Олег Константинович исполняющий обязанности начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

Баисова Радима Батыргиреевна исполняющая обязанности заместителя начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Гуцу Ольга Аркадьевна помощник депутата Думы Ставропольского края, представитель партии Единая Россия (по согласованию)

Капшук Юрий Иванович начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Коротков Максим Александрович ведущий специалист отдела жилищного контроля, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Чайка Галина Георгиевна председатель Георгиевской районной организации Ставропольской краевой организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (ГРО ВОИ) (по согласованию)

Михитарьянц Мхитар Юрьевич заместитель председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (по согласованию)

Парфенов Игорь Владимирович заместитель начальника правового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Урбанович Татьяна Евгеньевна начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края - главный архитектор Георгиевского городского округа

Шабанова Евгения Ивановна представитель территориального общественного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, член Общественного совета Георгиевского городского округа Ставропольского края (по согласованию)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3545

О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 октября 2018 г. № 2634 «О порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки по оплате жилья, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельской местности Георгиевского городского округа Ставропольского края»

В целях реализации решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края о бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на текущий финансовый год и плановый период, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 октября 2018 г. № 2634 «О порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки по оплате жилья, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельской местности Георгиевского городского округа Ставропольского края» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Управлению культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

2.1. В пределах своей компетенции давать разъяснения по реализации Порядка.

2.2. Обеспечить предоставление дополнительной меры социальной поддержки по оплате жилья, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельской местности Георгиевского городского округа Ставропольского края.».

1.2. В Порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки по оплате жилья, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельской местности Георгиевского городского округа Ставропольского края:

1.2.1. Подпункт 2.1 исключить.

1.2.2. Абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3. Для назначения дополнительной меры социальной поддержки граждане представляют по основному месту работы в муниципальное учреждение культуры Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальное учреждение) следующие документы:».

1.2.3. Подпункт 8.1 изложить в следующей редакции:

«8.1. Ежемесячно, до 17 числа текущего месяца, формирует и предоставляет списки граждан, получающих дополнительную меру социальной поддержки, в управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Управление) для внесения данных в единую государственную информационную систему социального обеспечения.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 февраля 2019 г. г. Георгиевск № 516

О предоставлении субсидий за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на мероприятия по поддержке казачества

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на мероприятия по поддержке казачества.

2. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора казачьих обществ на получение субсидии.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 12 марта 2018 г. № 638 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на мероприятия по поддержке казачества»;

от 22 мая 2018 г. № 1317 «О внесении изменения в приложение 1 к Порядку предоставления субсидий за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на мероприятия по поддержке казачества, утвержденному постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 12 марта 2018 г. № 638».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Рудика В.В.

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 25 февраля 2019 г. № 516

ПОРЯДОК
предоставления субсидий за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на мероприятия по поддержке казачества

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления субсидий за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края казачьим обществам на осуществление деятельности по профилактике социально опасных форм поведения граждан, на мероприятия по развитию духовно-культурных основ казачества (далее – Порядок, местный бюджет), правила предоставления субсидий казачьим обществам (далее – субсидия, субсидии).

2. Субсидия предоставляется казачьим обществам администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) на конкурсной основе.

3. Субсидия предоставляется казачьим обществам в пределах средств местного бюджета, предусмотренных на указанные цели на текущий финансовый год и плановый период.

4. Субсидия предоставляется казачьим обществам при соответствии следующим требованиям на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий:

4.1. Включение казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации.

Регистрация и осуществление деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.2. Отсутствие у казачьего общества неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

4.3. Наличие согласия казачьего общества на осуществление администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения казачьим обществом условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.4. Отсутствие стадии реорганизации, ликвидации, банкротства казачьего общества.

4.5. Отсутствие у казачьего общества просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и других грантов, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.6. Казачье общество не является получателем субсидий из местного бюджета на цели, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, на основании иных правовых актов.

5. Субсидии предоставляются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период для реализации основного мероприятия «Привлечение казачества к оказанию помощи правоохранительным органам в охране общественного порядка, совершенствование военно-патриотического воспитания казачьей молодежи, укрепление межнациональных отношений», в рамках подпрограммы «Поддержка казачества» муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Профилактика правонарушений, терроризма, обеспечение общественного порядка, межнациональные отношения и поддержка казачества», в том числе:

5.1. Привлечение казачества к охране общественного порядка. Выплата материального стимулирования за охрану общественного порядка, в рамках которого будет осуществляться патрулирование территории Георгиевского городского округа Ставропольского края и связанные с нею отчисления по налогам и сборам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

5.2. Обеспечение членов народных дружин повседневной и походной форменной одеждой в соответствии с пунктом 4 Порядка ношения формы одежды членов казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 22 апреля 2010 г. № 181 «Об утверждении Порядка ношения формы одежды членов казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации», удостоверениями, нарукавными повязками, нагрудными знаками народного дружинника и средствами радиосвязи.

5.3. Подготовка и проведение мероприятий по развитию духовно-культурных основ казачества, приобретение утвержденной формы одежды членов казачьих обществ и предметов дополняющих или уточняющих её.

Запрещено использовать полученную субсидию на приобретение иностранной валюты.

6. Объявление о проведении конкурсного отбора размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за 5 календарных дней до начала срока подачи конкурсных заявок.

Такое объявление должно содержать:

срок проведения конкурсного отбора;

срок приема конкурсных заявок;

время и место приема конкурсных заявок;

перечень документов, необходимых для участия в конкурсном отборе, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

7. Казачье общество, претендующее на получение субсидии, представляет в администрацию в срок, установленный для подачи документов в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, следующие документы:

7.1. Конкурсную заявку на получение субсидии (далее - заявка) с приложением расчета размера субсидии, необходимого на финансирование расходов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку содержащую согласие казачьего общества, предусмотренное подпунктом 4.3 настоящего Порядка.

7.2. Сметы расходов на календарный год в пределах средств, предусмотренных на реализацию мероприятий, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка.

7.3. Копии учредительных документов казачьего общества и всех изменений к ним.

7.4. План работы казачьего общества, содержащий перечень мероприятий с обоснованием расходов на реализацию мероприятий, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, и график их проведения на текущий календарный год, согласованный с администрацией и отделом МВД России по Георгиевскому городскому округу.

7.5. Копию Соглашения о сотрудничестве казачьего общества с отделом МВД России по Георгиевскому городскому округу по вопросам профилактики правонарушений граждан и организации деятельности казачьих дружин по участию в обеспечении охраны общественного порядка на текущий календарный год.

7.6. Справку об отсутствии у казачьего общества просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и других грантов, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом.

7.7. Справку об отсутствии у казачьего общества средств из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на реализацию целей, указанных в настоящем Порядке.

7.8. Справку об отсутствии у казачьего общества неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

7.9. Сведения из государственного реестра казачьих обществ в Российской Федерации.

7.10. Сведения о количестве членов казачьего общества, являющихся членами народных дружин из числа казаков на дату подачи заявки.

7.11. Количество членов казачьего общества, являющихся членами народных дружин из числа казаков (за предшествующий год).

7.12. Количество выходов на охрану общественного порядка членов народных дружин из числа казаков (за предшествующий год).

7.13. Продолжительность несения охраны общественного порядка членами народных дружин из числа казаков (за предшествующий год).

7.14. Уровень среднемесячного материального стимулирования членов народных дружин из числа казаков (за предшествующий год).

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены казачьим обществом в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

8. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня представления казачьим обществом документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие сведения о казачьем обществе:

8.1. В Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

а) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

8.2. В Главном управлении Министерства юстиции Российской Фе-

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

дерации по Ставропольскому краю - сведения о казачьем обществе, содержащиеся в государственном реестре казачьих обществ в Российской Федерации.

9. Казачье общество вправе представить в администрацию документы, содержащие сведения, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, выданные ему на дату не ранее 1 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, самостоятельно. В этом случае администрация соответствующие запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляет.

10. Для отбора казачьих обществ, претендующих на получение субсидии, администрация своим постановлением образует конкурсную комиссию по проведению конкурсного отбора казачьих обществ на получение субсидии (далее соответственно - конкурсная комиссия, конкурсный отбор), утверждает положение о конкурсной комиссии и её состав.

Конкурсная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, рассматривает и оценивает документы, в соответствии со следующими критериями конкурсного отбора:

количество членов казачьего общества, являющихся членами народных дружин из числа казаков (за предшествующие 2 года);

количество выходов на охрану общественного порядка членов народных дружин из числа казаков (за предшествующий год) на основании представленной казачьим обществом информации;

продолжительность несения охраны общественного порядка членами народных дружин из числа казаков (за предшествующий год) на основании представленной казачьим обществом информации;

уровень среднемесячного материального стимулирования членов народных дружин из числа казаков (за предшествующий год).

Оценка документов осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с балльной шкалой показателей оценки критериев конкурсного отбора согласно приложению 4 к настоящему порядку.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня проведения конкурсного отбора письменно направляет казачьим обществам, подавшим конкурсные заявки, уведомление о результатах конкурсного отбора по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

11. Основаниями для отказа казачьему обществу в предоставлении субсидии являются:

11.1. Нарушение срока подачи заявки, устанавливаемого администрацией в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

11.2. Несоответствие представленных казачьим обществом документов требованиям, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, или не представление (представление не в полном объеме) указанных документов.

11.3. Наличие в документах, представленных казачьим обществом для получения субсидии, искаженных (недостоверных) сведений.

11.4. Несоответствие заявленных расходов целям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка.

11.5. Невыполнение условий, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка.

11.6. Казачье общество не признано победителем конкурсного отбора на получение субсидии.

12. В случае, если по окончании срока приема заявок подана только одна заявка, конкурсная комиссия в установленном порядке рассматривает эту заявку. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 11.1 - 11.5 настоящего Порядка, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидий казачьему обществу.

13. В течение 7 рабочих дней со дня окончания конкурсного отбора администрация заключает с казачьим обществом – победителем (единственным участником) конкурсного отбора соглашение о предоставлении субсидии.

Соглашением должны быть определены объем, цели, условия и порядок предоставления и расходования субсидии, сроки и порядок предоставления казачьим обществом отчетности о выполнении обязательств, предусмотренных соглашением, иные условия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. Перечисление субсидии осуществляется администрацией ежемесячно в сроки, установленные соглашением, на основании представленной казачьим обществом заявки на перечисление субсидии с приложением документов, подтверждающих факт произведенных затрат на счет, открытый казачьим обществом в российской кредитной организации и указанный в соглашении.

15. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на иные цели.

Казачьи общества несут ответственность за нецелевое использование субсидии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

16. Отчет об использовании субсидии представляется в администрацию казачьим обществом ежемесячно, в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

17. Казачье общество несет ответственность за своевременность представления и достоверность документов, представляемых в соответствии с настоящим Порядком, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Возврату в доход местного бюджета подлежит субсидия в случаях:

установления фактов представления недостоверных сведений в целях получения субсидии;

неисполнения условий предоставления субсидии;

установления факта нецелевого использования субсидии;

образования остатка субсидии, не использованного казачьим обществом в отчетном финансовом году.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, субсидия подлежит возврату в доход бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации в полном объеме.

В случае нецелевого использования субсидии средства, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в доход бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат полученной субсидии в случаях, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, осуществляется в следующем порядке:

администрация в течение 10 рабочих дней после подписания акта проверки или получения акта проверки, либо иного документа, отражающего результаты проверки, от органа муниципального финансового контроля направляет казачьему обществу требование о возврате субсидии в случаях, предусмотренных настоящим пунктом;

казачье общество производит возврат субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения от администрации требования о возврате субсидии.

В случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта, в соответствии с соглашением остаток субсидии, не использованный казачьим обществом в отчетном финансовом году, подлежит возврату в доход местного бюджета в течение первых 5 рабочих дней финансового года, следующего за отчетным финансовым годом.

При нарушении казачьим обществом срока возврата субсидии администрация принимает меры по взысканию указанных средств в доход местного бюджета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Обязательная проверка соблюдения казачьим обществом условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется администрацией и органами муниципального финансового контроля Георгиевского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Приложение 1
к порядку предоставления субсидий за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на мероприятия по поддержке казачества

Фирменный бланк казачьего общества с наличием исходящего номера, даты регистрации в журнале исходящих документов казачьего общества Председателю конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора казачьих обществ на получение субсидии

Конкурсная заявка

На основании мероприятий подпрограммы «Поддержка казачества» муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Профилактика правонарушений, терроризма, обеспечение общественного порядка, межнациональные отношения и поддержка казачества в Георгиевском городском округе Ставропольского края», утвержденной постановлением администрации Георгиевского городского округа от «___»_____ 20__ г. № ____, прошу Вас предоставить субсидию согласно прилагающейся справки-расчета.

Уведомляем об отсутствии стадии реорганизации, ликвидации, банкротства казачьего общества, соблюдении запрета приобретения за счет полученной субсидии иностранной валюты и даём согласие на осуществление администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края и органами муниципального финансового контроля всех необходимых проверок.

Справка-расчет

№ № п/п	Виды затрат	Сумма планируемых расходов, рублей	Процент субсидий	Сумма субсидий, рублей
1.				
2.				
ИТОГО:				

Атаман казачьего общества И.О. Фамилия

Главный бухгалтер _____
казачьего общества И.О. Фамилия

Приложение 2

к порядку предоставления субсидий за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на мероприятия по поддержке казачества

Атаману _____казачьего общества

И.О.Фамилия

уведомление.

В соответствии с Порядком предоставления субсидий за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на мероприятия по поддержке казачества, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от «___»_____ 2019 г. № ____, предоставленные Вами документы на получение субсидии рассмотрены конкурсной комиссией.

По результатам рассмотрения уведомляем Вас о возможности заключения соглашения о предоставлении субсидии и предлагаем Вам в установленный срок заключить прилагаемое соглашение.

или

По результатам рассмотрения документов на получение субсидии конкурсной комиссией уведомляем Вас об отказе в предоставлении субсидии по основаниям _____.

Заместитель главы администрации – начальник управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, председатель конкурсной комиссии И.О.Фамилия

Приложение 3
к порядку предоставления субсидий за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на мероприятия по поддержке казачества

ОТЧЕТ
об использовании средств субсидии
за период с ___20__ г. по _____ 20 г.
_____
(полное наименование казачьего общества)

№ п/п	Наименование мероприятия	Остаток на начало года(руб.)	Поступило с начала года(руб.)	Выплачено с начала года(руб.)	Остаток на конец периода(руб.)
1	2	3	4	5	6

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примечание:

1. В столбце 2 указывается наименование мероприятия, предусмотренного пунктом 5 Порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Приложение 4
к порядку предоставления субсидий за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на мероприятия по поддержке казачества

БАЛЛЬНАЯ ШКАЛА
показателей оценки критериев конкурсного отбора казачьих обществ на получение субсидии

1. Количество членов казачьего общества, являющихся членами народных дружин из числа казаков:
1 дружинник – 1 балл.
2. Количество выходов на охрану общественного порядка членов народных дружин из числа казаков:
из расчета на каждого дружинника:
более 100 выходов в год - 100 баллов;
от 50 до 100 выходов - 50 баллов;
от 10 до 49 выходов - 30 баллов;
менее 10 выходов - 0 баллов.
3. Продолжительность несения охраны общественного порядка членами народных дружин из числа казаков за один день:
8 часов и более - 50 баллов;
от 4 часов до 7 часов - 30 баллов;
менее 4 часов - 0 баллов.
4. Уровень среднемесячного материального стимулирования членов казачьих дружин:
свыше 10 000,00 рублей - 100 баллов;
от 5 000,00 до 10 000,00 рублей - 50 баллов;
менее 5000,00 рублей - 30 баллов;
материальная помощь отсутствует - 0 баллов.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 февраля 2019 г. № 516

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора казачьих обществ на получение субсидии

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурсного отбора казачьих обществ на получение субсидий создается с целью отбора казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, для предоставления за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субсидий на осуществление деятельности по профилактике социально опасных форм поведения граждан и организацию деятельности по участию в обеспечении охраны общественного порядка, на мероприятия по развитию духовно-культурных основ казачества (далее соответственно - конкурсная комиссия, казачьи общества, субсидия, мероприятия по поддержке казачества, Порядок).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи конкурсной комиссии

2.1.Основными задачами конкурсной комиссии являются:

проведение конкурсного отбора казачьих обществ на получение субсидии на мероприятия по поддержке казачества;

проверка и оценка документов, представляемых казачьими обществами в соответствии с Порядком предоставления субсидий за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края казачьим обществам на мероприятия по поддержке казачества (далее - документы);

размещение на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» протокола с результатами конкурсного отбора.

3. Полномочия и права конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия по результатам рассмотрения документов, представленных казачьими обществами, предусмотренных Порядком,

принимает решение о предоставлении субсидии казачьему обществу или об отказе в предоставлении субсидии казачьему обществу (далее - решение конкурсной комиссии).

3.2. Конкурсная комиссия для решения возложенных на нее задач вправе:

запрашивать и получать от государственных органов, органов исполнительной власти Ставропольского края, организаций, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности информацию по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии;

привлекать сторонних специалистов и создавать рабочие группы для предварительного изучения документов, представляемых в конкурсную комиссию.

4. Порядок формирования конкурсной комиссии

Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5. Организация работы конкурсной комиссии

5.1. Заседания конкурсной комиссии проводятся председателем конкурсной комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленной численности членов комиссии.

5.2. О дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии должны быть проинформированы не позднее чем за 3 дня до очередного заседания конкурсной комиссии. В случае невозможности присутствовать на заседании конкурсной комиссии член конкурсной комиссии обязан поставить об этом в известность секретаря конкурсной комиссии.

5.3. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на его заседании членов конкурсной комиссии. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председательствующего является решающим.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

5.4. Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях конкурсной комиссии, а также выполняют поручения председателя конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии участвуют в работе конкурсной комиссии без права замены.

5.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется управлением по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 августа 2018 г. г. Георгиевск № 1982

О порядке организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2019 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 и 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 комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2019 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 комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2019 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 комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2019 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 2019 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 2018 г. № 1982

ПОРЯДОК
организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2019 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 комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2019 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 Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2019 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 или в установленных местах массового скопления населения.

5. По решению общественной комиссии, состав которой утвержден постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 августа 2018 г. № 1949 (далее – общественная комиссия), прием предложений заинтересованных лиц может быть организован в общественных местах, перечень которых указываются в извещении о представлении предложений, с последующей передачей указанных предложений в уполномоченный орган.

6. Прием предложений заинтересованных лиц осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - уполномоченный орган) не менее 14 дней со дня начала приема таких предложений.

7. Извещение о представлении 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 14 календарных дней до дня окончания представления предложений.

В извещении о представлении предложений указывается срок начала и окончания приема предложений.

8. По результатам рассмотрения предложений общественная комиссия не позднее двух 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 Георгиевского городского округа Ставропольского края.

9. В Перечень подлежат включению общественные территории, соответствующие критериям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка.

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 06 сентября 2018 года дизайн - проектов благоустройства общественных территорий, включенных в Перечень включающих, 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 22 сентября 2018 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 включается 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 «Формирование комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2019 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 членов. В составе территориальной счетной комиссии назначаются председатель и секретарь территориальной счетной комиссии.

Полномочия территориальной счетной комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.

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 сформированного 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 про-

Продолжение на 7 стр.

Начало -6 стр.

ставления 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 заклеиваются 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.
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.
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.
Подсчет голосов участников голосования осуществляется открыто и гласно в день, следующий за днем голосования.
28. Члены территориальной счетной комиссии вскрывают урны для голосования и ящики с документацией после проверки не поврежденности пломб на них.
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.
Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает порядок при подсчете голосов.
29. Перед непосредственным подсчетом голосов все собранные заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии. При этом фиксируется общее количество участников голосования, принявших участие в голосовании.
Количество неиспользованных бюллетеней фиксируется в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии.
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.
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.
В случае возникновения сомнений в определении мнения участника голосования в бюллетене такой бюллетень откладывается в отдельную пачку. По окончании сортировки территориальная счетная комиссия решает вопрос о действительности всех вызвавших сомнение бюллетенях, при этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписью председателя территориальной счетной комиссии.
30. 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.
31. После завершения подсчета действительные и недействительные бюллетени упаковываются в отдельные пачки, мешки или коробки, на которых указываются номер территориального счетного участка, число упакованных действительных и недействительных бюллетеней. Пачки, мешки или коробки с бюллетенями заклеиваются и скрепляются подписью председателя территориальной счетной комиссии.
32. 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.
Итоговый протокол территориальной счетной комиссии подписывается всеми присутствующими членами территориальной счетной комиссии.
Экземпляр итогового протокола территориальной счетной комиссии передается председателем территориальной счетной комиссии в общественную комиссию.
33. По решению общественной комиссии подсчет голосов участников голосования может осуществляться в общественной комиссии.
34. 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.
35. В итоговом протоколе территориальной счетной комиссии о результатах голосования на территориальном счетном участке (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) количество погашенных бюллетеней
4) количество действительных и недействительных бюллетеней.
Форма итогового протокола утверждается правовым актом администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
36. Установление итогов голосования по отбору общественных территорий производится общественной комиссией на основании итоговых протоколов территориальных счетных комиссий, и оформляется итоговым протоколом общественной комиссии.
Установление итогов голосования общественной комиссией производится не позднее, чем через два дня со дня проведения голосования.
37. После оформления итогов голосования по отбору общественных территорий председатель общественной комиссии представляет в администрацию 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.

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

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 08 августа 2018 г. № 1982

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 комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2019 году

Экземпляр № _____

голосование по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2019 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 2018 г. № 1982

ФОРМА
итогового протокола общественной комиссии об итогах голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2019 году

Экземпляр № _____
голосование по отбору проектов благоустройства общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование комфортной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2019 году
«___» _____ 20__ года

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
общественной комиссии об итогах голосования

Общественная комиссия
Георгиевского городского округа

1. Число граждан, внесенных в списки голосования на момент окончания голосования (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) — цифрами прописью

2. Число бюллетеней, выданных территориальными счетными комиссиями гражданам 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 августа 2018 г. г. Георгиевск № 2041

О внесении изменений в Порядок организации деятельности общественной комиссии и приложение к Порядку проведения общественного обсуждения проекта программы «Формирование современной городской среды», утвержденные постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 декабря 2017 г. № 2626

В целях обеспечения участия заинтересованных лиц в процессе принятия решений и реализации проектов благоустройства дворовых территорий и муниципальных территорий общего пользования, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного са-моуправления в Российской Федерации», на основании статей 57 и 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок организации деятельности общественной комиссии и приложение к Поряд-ку проведения общественного обсуждения проекта программы «Форми-рование современной городской среды», утвержденные постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 декабря 2017 г. № 2626 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формиро-вание современной городской среды».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 10 августа 2018 г. № 2041

ИЗМЕНЕНИЯ
которые вносятся в Порядок организации деятельности общественной комиссии и приложение к Порядку проведения общественного обсуждения проекта программы «Формирование современной городской среды»

1. Пункт 1 Порядка организации деятельности общественной комиссии изложить в следующей редакции:
«1. Общественная комиссия создана для организации общественного обсуждения проекта программы «Формирование современной городской среды» (далее – проект программы), организация и проведение голосования по отбору общественных территорий из общественных территорий, предусмотренных перечнем общественных территорий, подлежащих благоустройству, в соответствии с Порядком организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству, утвержденным администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также для осуществления контроля за реализаци-ей программы (далее – общественная комиссия)».
2. Приложение к Порядку проведения общественного обсуждения проекта программы «Формирование современной городской среды» изложить в следующей редакции:

«Приложение к порядку проведения общественного обсуждения проекта программы «Формирование современной городской среды»

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
по проекту программы
«Формирование современной городской среды»
Дата _____

Куда: в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78 каб. _____
Наименование заинтересованного лица_____
Местонахождение заинтересованного лица (юридический адреси(или) почтовый адрес)_____
ИНН, ОГРН, КПП (для юридического лица)_____
Паспортные данные (для физического лица)_____
Номер контактного телефона (факса)_____
Изучив Проект программы, предлагаем:
1. Включить в адресный перечень муниципальных территорий общего пользования:_____
(вид работ, место нахождения общественной территории)
_____
_____
_____.
(кратко изложить суть предложения, обоснования необходимости его принятия, включая описание проблем, указать круг лиц, интересы которых будут затронуты)
2. Внести изменения и (или) дополнения в текстовую часть проекта программы:
_____
_____
_____
_____
К настоящим предложениям прилагаются документы на __ л.
_____
(подпись, фамилия, имя, отчество подписавшего предложение по проекту программы)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2578

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного серви-са к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 27 марта 2017 г. № 412 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2578

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления жилищно-коммунального хозяйств администрации Георгиев-ского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются фи-зические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо уполномоченные ими в установленном законодательством порядке лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муни-ципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципаль-ной услуги предоставляются должностным лицом управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Продолжение на 8 стр.

Начало -7 стр.

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

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

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

о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Присоединение объектов до-рожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

управлением архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

управлением имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

комитетом по транспорту и связи администрации Георгиевского го-родского округа Ставропольского края;

отделением ГИБДД отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Георгиевскому городскому округу.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края в пределах полосы отвода, состоящее из следующих этапов:

заключение договора о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края в пределах полосы отвода по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - договор);

согласование и выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

оформление акта о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края в пределах полосы отвода в соответствии с условиями договора (далее - акт присоединения);

мотивированный отказ в заключении договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента поступления заявления и документов управление.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Кон-ституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204-205, «Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212;

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности до-рожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11 декабря 1995 г., № 50, ст. 4873, «Российская газета», от 26 декабря 1995 г., № 245);

Федеральным законом от 8.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 ноября 2007 г., № 46, ст. 5553);

ГОСТ Р 50597-93 государственный стандарт Российской Федерации «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

ГОСТ Р 52289-2004 национальный стандарт Российской Федерации «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;

СНиП 2.05.02-85, СП 34.13330.2012. «Автомобильные дороги»;

СНиП 2.07.01-89, СП 42.13330.2016. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края;

настоящим административным регламентом.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в управление заявление о согласовании и выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – заявление). Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

эскиз размещения зданий и сооружений объектов дорожного сервиса с указанием этажности, площади и назначения помещений (в одном экземпляре, подлинник);

технический план, предполагаемого места размещения объекта дорожного сервиса, с привязкой к соответствующей автомобильной дороге (улице) в масштабе 1:500 с нанесением на него объекта дорожного сервиса и существующих инженерных коммуникаций (в одном экземпляре, подлинник).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем и заверяется печатью заявителя (в случае обращения юридических лиц).

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием местонахождения, фамилия, имя и отчество физического лица, адрес местожительства написаны без сокращений.

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: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78, каб. № 1 или каб. № 8;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципаль-ных 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: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78, каб. № 1 или каб. № 8;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым от-правлением) в управление по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78.

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

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

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в управление, следующие документы: свидетельство или выписку о регистрации права собственности на земельный участок.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются управлением в Георгиевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление документов, не соответствующих установленным требованиям;

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направив-шего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, имеются подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления;

отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя).

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является: использование объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

размещение объекта ухудшает видимость на автомобильной дороге и другие условия безопасности дорожного движения, эксплуатации автомобильной дороги и расположенных на ней элементов обустройства автомо-бильной дороги;

размещение объекта препятствует возможности выполнения работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений;

выбор места размещения объекта препятствует возможной рекон-струкции автомобильной дороги;

размещение объекта препятствует обеспечению сохранности авто-мо-бильной дороги;

наличие в представленных заявителем документах противоречивых сведений о месте размещения объекта;

несоответствие строящегося или реконструируемого объекта нормам проектирования и строительства этих объектов, требованиям технических регламентов и (или) нормативным правовым актам о безопасности дорож-ного движения.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципаль-ной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязатель-ными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участ-вующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о доку-менте (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвую-щими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги за-явителю необходимо обратиться в проектную организацию, имеющую со-ответствующую лицензию с целью изготовления технического плана, предполагаемого места размещения объекта дорожного сервиса, с привяз-кой к соответствующей автомобильной дороге (улице) в масштабе 1:500 с нанесением на него объекта дорожного сервиса и существующих инженер-ных комунникаций.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания го-су-дарственной пошлины.

2.11.2. При предоставлении муниципальной услуги взимается пла-та за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Георгиевского городско-го округа Ставропольского края согласно пункту 8 статьи 13, пунктам 7 и 9 статьи 22 Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об ав-томобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федера-ции и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Расчет стоимости за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края установлен по-становлением администрации Георгиевского городского округа Ставро-польского края от 18 июня 2018 г. № 1521 «О стоимости и перечне услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Георгиевского городско-го округа Ставропольского края», который оплачивается согласно заклю-ченному договору (приложение 3).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предостав-ле-ние услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо-ставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расче-та размера такой платы

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предо-став-ления 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 органи-зацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при по-лучении результата предоставления таких услуг

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.

2.14. 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 муни-ципальной 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 за-проса (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 управления.

2.15.2. Здание управления оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

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

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

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

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

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

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

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

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалида-ми;

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной ус-лу-ги, рассмотреных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необхо-ди-мых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления муни-ци-пальной услуги:

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

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

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц=5% при наличии возможности подачи документов, необхо-ди-мых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, не-об-ходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункцио-нальные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными ли-цами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципаль-ную услугу:

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

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

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

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Продолжение на 9 стр.

Начало -8 стр.

3.2. Описание административных процедур (действий) при пре-до-ставлении муниципальной услуги в управлении

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муни-ци-пальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления му-ниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является об-ращение заявителя (представителя заявителя) в управление.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполно-моченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику управления или направляется в адрес управления заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специали-стом управления в журнале для регистрации заявлений в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему доку-ментов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) докумен-тов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего админи-стративного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация за-явления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистриро-ван-ных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной проце-дуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и органи-зации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе доку-ментов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламен-та.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) до-кументов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управ-ления в течение следующего дня со дня поступления заявления и обяза-тельных документов осуществляет подготовку и направление межведом-ственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашива-емой информации (документов), специалист управления проверяет полно-ту полученной информации (документов).

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

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

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

В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственно-му информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

Ответственным за выполнение административной процедуры явля-ет-ся специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные ор-ганы государственной власти, органы местного самоуправления и органи-зации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указан-ных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной проце-дуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необ-ходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистра-ции входящих сообщений по межведомственному информационному вза-имодействию.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и прия-тие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмот-рению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управле-ние документов, прошедших процедуру регистрации и документов, посту-пившим по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист управления в течение 4 рабочих дней со дня поступления документов, прошедших процедуру регистрации (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов), а также в тече-ние 1 рабочего дня со дня поступления в управление запрашиваемой ин-формации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, представления информации заявителем самостоятельно, в случаях установленных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, рассматривает представленный пакет до-кументов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

После изучения представленных документов специалист управления обязан провести следующие действия:

с выездом на место провести обследование земельного участка на предмет возможности размещения на нем предполагаемого объекта до-рожного сервиса;

проверить соответствие предполагаемого места размещения объекта требованиям нормативных правовых документов.

По результатам рассмотрения информации, представленной по меж-ведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодатель-ством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист управления в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней готовит уведомление о выдаче технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа (прило-жение 6 к настоящему административному регламенту), технические усло-вия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа (приложение 5 к настоящему административному регламенту) и проект договора (в двух экземплярах) с расчетом стоимости на присоеди-нение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа (прило-жение 3 к настоящему административному регламенту) и передает на под-пись начальнику управления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципаль-ной услуги специалист управления готовит уведомление об отказе в выда-че технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Ге-оргиевского городского округа Ставропольского края с указанием при-чин, которое подписывается начальником управления.

Подписанное уведомление об отказе в выдаче технических условий, в день подписания передается специалистом управления на регистрацию. В тот же день регистрируется должностным лицом управления, ответствен-ным за ведение документооборота, в день их подписания в журнале реги-страции.

Продолжительность административной процедуры 19 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 19 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом по принятию решения о пре-до-ставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муни-ципальной услуги является уполномоченный специалист управления.

Критериями принятия решения о рассмотрении представленных до-кументов являются основания указанные в пункте 2.9 настоящего админи-стративного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие реше-ния о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предо-став-лении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной про-цедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче за-явителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

В день подписания и регистрации решения специалист управления по телефону или путем отправки электронного уведомления оповещает заяви-теля (представителя заявителя), подавшего документы в управление или в электронной форме, о готовности результата муниципальной услуги, спо-собах, времени и месте его получения.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление, в рабочее время, со-гласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

В течение пяти дней со дня получения двух экземпляров договора заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии докумен-тов, подтверждающих полномочия на подписание договора) подписывает их и направляет один экземпляр в управление или извещает об отказе от подписания данного договора.

Если в установленный срок заявитель не представляет в управление экземпляр подписанного договора или извещение об отказе от подписания договора, то считается, что заявитель отказался от заключения договора. Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципаль-ной услуги повторно.

Технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения вы-даются сроком на 1 (один) год.

После выдачи технических условий производится их регистрация в журнале учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользова-ния местного значения (приложение 8 к настоящему административному регламенту) и в журнале регистрации, учета и контроля объектов дорож-ного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам (улицам) обще-го пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Продолжительность административной процедуры один день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результа-та предоставления муниципальной услуги является специалист управления.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата пре-доставления муниципальной услуги является обращение заявителя (за-конного представителя).

Результатом административной процедуры является выдача заяви-те-лю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной про-цедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации, учета и контроля объектов дорожного сервиса, при-соединяемых к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выда-н-ных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выда-н-ных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их замену (внесение измене-ний) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления за-явления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в ре-зультате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявите-лем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осу-ществляется в порядке, установленном настоящим административным ре-гламентом.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению му-ниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управ-ления, осуществляется начальником управления путём проведения прове-рок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предостав-лению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муни-ци-пальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устра-нение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на ре-шения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в управле-нии, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, ка-сающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимае-мые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица управления несут персональную ответ-ственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с долж-ностными обязанностями.

4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут пер-сональную ответственность за соблюдение сроков административных про-цедур, требований административного регламента, правильность и свое-временность оформления документов.

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

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законо-дательством Россий-ской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осу-ществляется:

управлением;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осу-ществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиев-ского городского округа Ставропольского края.

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) долж-ностных лиц, муниципальных служащих управления предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления в ходе предоставле-ния муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставле-нии муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федераль-ного закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В ука-занном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника мно-гофункционального центра возможно в случае, если на многофункцио-нальный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ча-стью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нор-ма-тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-выми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставле-ния муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмот-рено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-ными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными право-выми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответ-ствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставрополь-ского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городско-го округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесу-дебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федераль-ного закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и дей-ствий (бездействия) многофункционального центра, работника мно-гофункционального центра возможно в случае, если на многофункцио-нальный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ча-стью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если ос-нования приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми акта-ми Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Геор-гиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) много-функционального центра, работника многофункцио-нального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функ-ция по предоставлению соответствующих государственных или муни-ци-пальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ста-тьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, ор-ганизации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжа-ло-вания действия (бездействия) и решения должностных лиц и муниципаль-ных служащих управления – руководителю управления.

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

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

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георги-евскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Феде-рация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа, управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муни-ци-пальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услу-гу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его ру-ководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) ра-ботников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о ме-сте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номе-ра) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при нали-чии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявите-лю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ор-гана, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ор-гана, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункцио-нального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Фе-дерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. За-явителем могут быть представлены документы (при наличии), подтвер-ждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию округа, управление, в орга-низации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, организа-ций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее реги-страции.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотре-ния жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего админи-стративного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся матери-алы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц управления, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, не-об-ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие долж-ностного лица, муниципального служащего управления, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рас-смотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

Продолжение на 10 стр.

Начало -9 стр.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
_____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О.)
проживающего по адре-су:_____
_____
тел._____
имеющего свидетельство на право деятельности № _____от «____» _____ _____г.,
выдано _____
(кем выдано)
внесенного в Реестр «_____»_____20___г.
под ОГРН _____
ИНН_____
Банковские реквизиты (при наличии)

Заявление

Прошу выдать технические условия и согласовать присоединение _____
(наименование объекта) стационарного (не стационарного) типа, расположенного в, _____ к автомобильной дороге (улице)
_____
(зона автомобильной дороги (улицы))
_____, км ____+_____(м) справа (слева).
_____
(наименование автомобильной дороги (улицы))

Перечень документов, необходимых для согласования и выдачи технических условий на размещения объекта дорожного сервиса, к соответствующей автомобильной дороге (улице) прилагаю.
Обязуюсь оплатить установленную плату за присоединение объекта дорожного сервиса, к существующей автомобильной дороге (улице), а также выполнить требования технических условий, выданных управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___г.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Иванову Ивану Ивановичу_____
(Ф.И.О.)
от _Иванова Ивана Ивановича_____
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу: Георгиев-ский городской округ, (наименование населенного пункта, улицы и номера дома) _
тел._____
имеющего свидетельство на право деятельности № _____от «____» _____ _____г.,
выдано _____
(кем выдано)
внесенного в Реестр «_____»_____20___г.
под ОГРН _____
ИНН_____
Банковские реквизиты (при наличии)

Заявление

Прошу выдать технические условия и согласовать присоединение_магазина «Хозяйственный»_____(наименование объекта) стационарного (не стационарного) типа, расположенного в _(п. Новом, ул. Курганная, 54)__ к автомобильной дороге (улице)
(расстояние охранной зоны от автомобильной дороги в котором разрешено размещать строение)_____
(зона автомобильной дороги (улицы))
_____, км ____+_____(м) справа (слева).
(наименование автомобильной дороги (улицы))

Перечень документов, необходимых для согласования и выдачи технических условий на размещения объекта дорожного сервиса, к соответствующей автомобильной дороге (улице) прилагаю.
Обязуюсь оплатить установленную плату за присоединение объекта дорожного сервиса, к существующей автомобильной дороге (улице), а также выполнить требования технических условий, выданных управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

_____ _____ _____
(Ф.И.О) (подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___г.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

ДОГОВОР №

о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения
Георгиевского городского округа Ставропольского края

г. Георгиевск «__»_____20__г.

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в лице _____
_____, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Владелец объекта», с одной стороны, и ___
_____
(наименование организации, ее организационно-правовая форма)
в лице _____,
(должность, Ф.И.О)
действующего на основании _____,
именуем___ в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно име-нуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с статьями 13 и 22 Феде-рального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных до-рогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», за-ключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора
1.1. Владелец объекта предоставляет право присоединить, согласно установленным техническим условиям, объект дорожного сервиса (далее по тексту – Объ-ект) к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Геор-гиевского городского округа Ставропольского края (далее по тексту – автомобильная дорога (улица)), за установленную плату, а Заказчик принимает на себя обязательства по присоединению и оплате денежной суммы за присоединение соответствующего Объекта к соответствующей автомобильной дороге (улице):

№№
п/п Наименование Объекта
дорожного сервиса Наименование
автомобильной дороги (ули-цы) км + м

Приведенное описание участков является окончательным и не может самостоятельно расширяться Заказчиком.

2. Стоимость услуги и порядок оплаты
2.1. Стоимость услуги за присоединение Объекта устанавливается в соответ-ствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставро-польского края от 18 июня 2018 г. № 1521 «О стоимости и перечне услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Георгиевского городско-го округа Ставропольского края» и составляет _____ (прописью и цифрами) рублей, без НДС.
2.2. Обязательство по оплате денежных средств за присоединение Объекта возникает у Заказчика в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания настоящего Договора.
2.3. Плата за присоединение Объекта дорожного сервиса без учета НДС перечисляется в полном объеме на расчетный счет Владельца объекта.
Полное наименование: управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Сокращенное наименование: УЖКХ администрации ГГО СК.
ИНН/КПП: 2625801946/262501001
ОГРН: 1132651033129
ОКВЭД: 68.32.1
ОКПО: 10299158
ОКТМО: 07707000
ОКАТО: 074007000000
Получатель: УФК по Ставропольскому краю (УЖКХ администрации ГГО СК л/сч 04213203730)
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ г. СТАВРОПОЛЬ
р/с: 40101810300000010005
КБК: 61411301530040000130 (плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования мест-ного значения, зачисляемые в бюджет Георгиевского городского округа)
Адрес: 357820, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Пушкина, 78.
НДС – налог на добавленную стоимость Заказчик перечисляет в доход бюджета, в установленном порядке (ст. 161 НК РФ), отдельным платежным поручением в Управление Федерального казначейства в сумме _____ (цифрами и прописью) рублей.

3. Выполнение и приемка работ
3.1. В целях исполнения настоящего Договора Владелец объекта осуществ-ляет следующие виды работ:
проведение сбора данных по техническим характеристикам участка автомо-бильной дороги в зоне предполагаемого размещения объекта;
проведение анализа перспективного планирования дополнительных обье-мов работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог, а также их реконструк-ции;
изучение карты планировочных работ;
использование автотранспорта для выездов на предполагаемое место раз-мещения объектов;
систематический контроль выполнения выданных технических условий;
внесение изменений в паспорт автомобильной дороги, дислокацию дорож-ных знаков и дорожной разметки;
составление акта присоединения при завершении строительства объекта до-рожного сервиса и примыкания съезда.
Дополнительно могут выполняться следующие работы:
изменение или продление срока действия ранее выданных технических тре-бований и условий;
выдача дубликата ранее выданных технических требований и условий.
3.2. Местонахождение точек присоединения к автомобильным дорогам (подъездов, съездов и примыканий, стоянок и мест остановки транспортных средств, переходно-скоростных полос) определяется согласно прилагаемому плану земель-ного участка и экспликации.
3.3. Порядок и условия использования транспортной инфраструктуры.
Капитальный ремонт, ремонт и содержание подъездов, съездов и примыка-ний, стоянок и мест остановки транспортных средств, переходно-скоростных полос в границах установленных точек присоединения к автомобильным дорогам осу-ществляются Заказчиком или за его счет в соответствии с Классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего поль-зования и искусственных сооружений на них, утвержденной приказом Министер-ства транспорта Российской Федерации от 16 ноября 2012 года № 402 «Об утвер-ждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог».
3.4. Эксплуатационно-техническое обслуживание подъездов, съездов и при-мыканий, стоянок и мест остановки транспортных средств, переходно-скоростных полос в границах установленных точек присоединения к автомобильным дорогам осуществляется за счет Заказчика.
3.5. Порядок принятия мер по обеспечению устойчивого функционирования автомобильных дорог в местах присоединения объектов дорожного сервиса, в том числе в чрезвычайных ситуациях, определяется Владельцем объекта самостоятель-но.
3.6. Результаты оказания услуг оформляются двусторонним актом об оказа-нии услуг и актом присоединения объекта дорожного сервиса.
В течение двух дней со дня уведомления Владельцем объекта Заказчика об оказании услуги Заказчик обязуется принять результат оказания услуги и подписать акт или предоставить письменное мотивированное возражение против подписания такого акта.
В течение двух дней со дня уведомления Заказчиком Владельца объекта о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге Владелец объ-екта обязуется выехать на место и составить акт присоединения (при соблюдении всех требований и условий настоящего Договора) или предоставить письменное мо-тивированное возражение против подписания такого акта.
При несоблюдении требований и условий Договора, не устранении наруше-ний в дополнительный срок объект дорожного сервиса считается не присоединен-ным к автомобильной дороге.

4. Права и обязанности сторон
4.1. Заказчик обязан:
4.1.1. Согласовать с администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края проектную документацию по размещению Объекта, при-соединяемого к автомобильной дороге (улице).
4.1.2. Выполнять технические условия, выданные Владельцем объек-та, обеспечивать допуск на принадлежащие ему земельные участки пред-ставителей Владельца объекта, представителей собственника автомобиль-ной дороги, представителей органа управления автомобильной дорогой и иных должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль за ис-пользованием земель, а также своевременно исполнять выданные ими предписания.
4.1.3. Обеспечить обустройство, содержание и ремонт подъезда, пе-реходно-скоростных полос, площадок для стоянки автомобилей и других сооружений, связанных с обеспечением функционирования Объекта за счет собственных средств.
4.1.4. Не ухудшать условия безопасности движения транспорта по примыканию и прилегающим территориям, соблюдать требования экологической безопасности при размещении и функционировании Объекта.
4.1.5. По представлению Владельца объекта устранять выявленные им недостатки в установленный срок.
4.1.6. При выполнении работ по размещению Объекта не занимать дополнительную территорию, непредусмотренную проектно-сметной документацией.
4.1.7. Осуществлять надлежащую страховую защиту Объекта, предусмотренную для опасных объектов.
4.1.8. Возмещать ущерб, нанесенный автомобильной дороге (улице), указанной в п. 1.1 Договора, при размещении и функционировании Объекта.
4.1.9. Компенсировать затраты, связанные с переносом размещенных объектов, при реконструкции автомобильной дороги, а также со сносом (ликвидацией) либо переносом самовольно размещенных объектов, не предусмотренных проектной документацией.
4.1.10. Соблюдать правила охраны и режим использования земель в пределах придорожных полос, а также нормы экологической безопасности.
4.1.11. Не допускать нанесения вреда автомобильной дороге и рас-положенным на ней сооружениям, соблюдать условия эксплуатации автомобильной дороги и безопасности движения.
4.1.12. Произвести Владельцу объекта оплату за оказание услуги согласно условиям настоящего Договора.
4.1.13. По завершении строительства Объекта и примыкания на ста-дии ввода Объекта в эксплуатацию информировать Владельца объекта о необходимости составления акта о присоединении объекта дорожного сер-виса.
4.1.14. Устранять нарушения, возникшие при составлении акта о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге.
4.2. Владелец объекта обязан:
4.2.1. Уведомить Заказчика об особом режиме использования при-дорожной полосы и полосы отвода автомобильной дороги.
4.2.2. Выдать Заказчику технические условия на размещение Объек-та.
4.2.3.Принимать меры к устранению Заказчиком недостатков, связанных с несоблюдением технических условий на размещение Объекта.
4.2.4. Информировать Заказчика о проведении ремонта или рекон-струкции автомобильной дороги, указанной в п. 1.1 Договора.
4.2.5. При выявлении нарушений проектных решений, технологии, отступлений от обязательных требований ГОСТ, СНиП, Владелец объекта обязан выдать Заказчику письменное предписание по устранению выяв-ленных нарушений, с указанием сроков исполнения.
4.2.6. В случае невыполнения Заказчиком в указанные сроки замечаний или нарушений, Владелец объекта обязан выдать указания о приостановке работ по размещению Объекта.
4.2.7. По завершении строительства объекта и примыкания составить акт присоединения объекта дорожного сервиса при условии отсутствия нарушений со стороны Заказчика.
4.3. Заказчик вправе:
4.3.1. Разместить Объект в границах, определяемых проектно-сметной документацией.
4.3.2. Получать информацию о планах ремонта и реконструкции автодороги.
4.4. Владелец объекта вправе:
4.4.1.Устанавливать к устройству Объекта технические условия, являющиеся неотъемлемой частью Договора, а также ограничения на условия производства работ по размещению Объекта, требующих занятия проезжей части или влияющих на нормальное функционирование автомо-бильной дороги.
4.4.2.Контролировать соответствие размещения Объекта требо-ваниям проектной документации и технических условий, соблюдение тре-бований норм и правил безопасности дорожного движения, правил поль-зования и охраны автомобильной дороги, правил использования полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги.
4.4.3. Иметь свободный доступ на Объект для осуществления контроля за выполнением Заказчиком условий Договора.
4.4.4. Участвовать в приемке Объекта в эксплуатацию.
4.4.5. Давать предписания Заказчику, в том числе об устранении в установленные сроки нарушений, связанных с особым режимом использо-вания земель в пределах придорожных полос автомобильной дороги.
4.4.6. Отказаться от составления и подписания акта присоединения объекта дорожного сервиса в случае неоднократного, грубого нарушения и не устранения требований настоящего Договора и технических условий.
4.4.7. Вносить по согласованию с Заказчиком в Договор необходи-мые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов, которые оформляются в установленном порядке дополнительными соглашениями.

5. Ответственность сторон
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5.2. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения За-казчиком своих обязательств, установленных п. 3.1 настоящего Договора, Владелец объекта вправе применить следующие действия:
потребовать от Заказчика уплатить штраф, не превышающий 20 кратный размер стоимости услуги по присоединению соответствующего Объекта дорожного сервиса к соответствующей автомобильной дороге, за каждый выявленный факт неисполнения и (или) ненадлежащего исполне-ния обязательств по Договору;
потребовать от Заказчика надлежащего исполнения обязательств, а также исправления выявленных недостатков, в установленный срок.
Срок оплаты штрафа установлен в течение 10 (десяти) дней с момента выявления факта нарушения Заказчиком.
5.3. Если Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы не известит другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств в трехдневный срок, такая Сторона несет ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с настоящим Договором.
5.4. Стороны принимают меры к непосредственному урегулированию споров, возникающих из Договора. Споры, неурегулированные сто-ронами решаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия
6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения своих обязательств по Договору.
6.2. Взаимоотношения Сторон по строительству, обустройству, содержанию и ремонту подъезда, площадки для стоянки автомобилей и других сооружений, связанных с обеспечением функционирования Объекта регулируются положениями технических условий.
6.3. Договор подлежит расторжению в случае проведения работ по ремонту и реконструкции автомобильной дороги, в результате которых доступ к Объекту становится невозможным, либо размещение Объекта препятствует проведению указанных работ, о чем Владелец объекта уве-домляет Заказчика в срок за месяц до дня расторжения настоящего Дого-вора.
6.4. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обя-занности по настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.
6.5. Все дополнения и изменения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон, после чего они становятся неотъемлемой частью настоящего Договора.
6.6. Стороны обязуются информировать друг друга в письменном виде об изменении своих адресов и иных данных и реквизитов, указанных в настоящем Договоре, в течение двух календарных дней от даты изменения.
6.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6.8. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

«Владелец объекта»:	«Заказчик»:
Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края 357820, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Пушкина, 78 ИНН/КПП: 2625801946/262501001 ОГРН: 1132651033129 ОКВЭД: 68.32.1 ОКПО: 10299158 ОКТМО: 07707000 ОКАТО: 07407000000 Получатель: УФК по Ставропольскому краю (УЖКХ администрации города Георгиевска л/сч 04213203730) ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ г. СТАВРОПОЛЬ р/с: 40101810300000010005	Юридический адрес: ИНН/КПП: тел. руководителя: тел. гл. бухгалтера: Банковские реквизиты:

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

ЖУРНАЛ

регистрации, учета и контроля объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края

Продолжение на 11 стр.

Начало -10 стр.

Подача заявления		Наименование объекта	Местоположение объекта			Наименование организации, Ф.И.О. руководителя (владельца)адрес, № телефона	Дата и № выданных ТУ	Дата согласования проекта и ориентировочные сроки начала и окончания строительства	Ф.И.О.работника УЖКХ администрации ГГО СК, контролирующего строительство (реконструкцию)объекта ипринимающего участиев сдаче объекта в эксплуатацию	Дата и № акта ввода объекта в эксплуатацию
Дата	рег. №		км+м	слева	справа					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значе-ния»

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ
на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения
Георгиевского городского округа Ставропольского края

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в лице начальника
_____ _____(Ф.И.О.)
согласовывает размещение _____,
(наименование объекта дорожного сервиса)
присоединяемого к автомобильной дороге (улице)_____
_____
(наименование дороги (улицы), км +м)
при условии выполнения следующих технических условий:
1. _____
2. _____
3. _____

Срок действия технических условий - 1 год.
Выполнение строительно-монтажных работ, предусмотренных настоящими техническими условиями, и их последующее содержание обеспечивается заявителем (Владельцем объекта) за счет собственных средств.
В случае реконструкции автодороги, изменений в действующем за-конодательстве, других форс-мажорных обстоятельств, влекущих за собой снос строений (в том числе переустройство подъездных путей), управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского город-ского округа Ставропольского края не несет ответственности по возмеще-нию материальных затрат и убытков владельцу объекта.
При намечаемой смене Владельца объекта предыдущий Владелец должен в срок не менее чем за месяц поставить об этом в известность управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиев-ского городского округа Ставропольского края для заключения новых до-говорных обязательств с новым Владельцем объекта.
Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края осуществляет:
обязательный технический контроль за ходом строительства подъ-ездов и съездов к объекту, устройством примыканий и переходно-скоростных полос, площадок для остановки и стоянки автомобилей, их обустройством и ходом эксплуатации объекта;
оперативный контроль за соблюдением заявителем нормативных технических и нормативных правовых документов, регламентирующих размещение объекта вдоль автомобильной дороги общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края, оформляет соответствующие предписания в случае их нарушения, осуществляет контроль за их исполнением.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
Технические условия получил(а) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
_____
(дата получения)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края

Предпринимателю
(руководителю предприятия)
Ф.И.О., адрес

О выдаче технических условий на присоединение
_____,
(наименование объекта)
к автомобильной дороге (ули-це)_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиев-ского городского округа Ставропольского края в результате обследования земельного участка на предмет возможного размещения на нем:
_____
_____
(наименование объекта)
стационарного (не стационарного) типа, присоединяемого к автомобиль-ной дороге _____
(наименование автодороги (улицы))
км _____+_____м справа (слева), выдает технические условия на присоединение соответствующего объекта дорожного сервиса при условии их надлежащего выполнения.
Приложение:
1. Технические условия №____ от «___» _____20__г.
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомо-бильным дорогам (улицам) обще-го пользования местного значе-ния»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края

Предпринимателю
(руководителю предприятия)
Ф.И.О., адрес

Об отказе в выдаче технических условий на присоединение
_____,
(наименование объекта)
к автомобильной дороге (улице) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
Управление жилищно - коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в результате об-следования земельного участка на предмет возможного размещения на нем _____
(наименование объекта)
стационарного (не стационарного) типа, присоединяемого к автомобиль-ной дороге _____
(наименование автодороги (улицы))
км _____ +_____м справа (слева), сообщает об отказе в выдаче технических условий на присоединение соответствующего объекта дорожного сервиса, так как _____
(далее указывается причина отказа в согласовании)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края»

ФОРМА ЖУРНАЛА
учета выданных технических условий на присоединение объектов дорож-ного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование организации	Местоположение объекта	№ технических условий	Дата выдачи
1	2	3	4	5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3477

О Порядке вырубки, восстановления и защиты зеленых насаждений на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Правилами благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 24-2, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Порядок вырубки, восстановления и защиты зеленых насаждений на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Утвердить прилагаемую методику расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку или повреждение зеленых насаждений в Георгиевском городском округе Ставропольского края.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 декабря 2018 г. № 3477

ПОРЯДОК
вырубки, восстановления и защиты зеленых насаждений на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

1.Общие положения
1.1. Настоящий Порядок разработан в целях сохранения благоприятной окружающей среды, повышения ответственности за сохранность зеленых насаждений, предотвращения несанкционированной вырубки зеленых насаждений, своевременного восстановления насаждений в местах их сноса, повреждения или уничтожения.
1.2. Настоящий Порядок устанавливает единую схему согласования работ по вырубке зеленых насаждений, оформления разрешений на вырубку, порядок расчета восстановительной стоимости и проведения восстановительного озеленения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.3. Настоящий Порядок регулирует правоотношения между органами местного самоуправления, юридическими, физическими лицами по вопросам сохранения и восстановления зеленых насаждений и лесов нелесного фонда и направлено на повышение ответственности за сохранность зеленых насаждений, описывает порядок исчисления размера ущерба и убытков, связанных с порчей (утратой) зеленых насаждений, а также порядок их возмещения.
Настоящий Порядок не распространяется на отношения, связанные с использованием, охраной и воспроизводством зеленых насаждений в границах особо охраняемых природных территорий, земель лесного фонда, а также на земельных участках, представленных в частную собственность.
Настоящий Порядок не распространяется на владельцев земельных участков осуществляющих вырубку дерева (деревьев) и кустарников плодовых, ягодных и декоративных пород в результате осуществления ими хозяйственной деятельности на указанных земельных участках.
1.4. Физические лица, должностные лица и хозяйствующие субъекты обязаны осуществлять меры по сохранению зеленых насаждений, не допускать незаконных действий или бездействия, способных привести к повреждению или уничтожению зеленых насаждений.
Владельцы, пользователи земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, обязаны осуществлять контроль за их состоянием, обеспечивать удовлетворительное состояние и нормальное развитие зеленых насаждений, осуществлять своевременную санитарную обрезку и вырубку, а также соблюдать требования пожарной безопасности.
1.5. Хозяйственная и иная деятельность осуществляется с соблюдением требований по защите зеленых насаждений, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком. Предпроектная и проектная документация на организацию строительной, хозяйственной и иной деятельности должна содержать полные и достоверные сведения о состоянии зеленых насаждений, а проектная документация, кроме этого, должна содержать полную оценку воздействия проектируемого объекта на зеленые насаждения.
1.6. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:
зеленые насаждения - древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения;
повреждение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, ветвям древесно-кустарниковых растений, их корневой системе, повреждение надземной части и корневой системы травянистых растений, не влекущее прекращение роста. Повреждением является механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности живого надпочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное причинение вреда;
кронирование - обрезка деревьев и кустарников с удалением части кроны, с целью формирования кроны, или отдельных ее ветвей;
уничтожение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, влекущее прекращение роста и их гибель;
компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;
восстановительная стоимость - стоимостная оценка зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при повреждении или уничтожении, включая расходы на создание и содержание зеленых насаждений;
аварийное дерево - дерево, которое поражено заболеваниями, влияющими на прочность древесины и корневой системы, а также дерево, угол наклона которого превышает 45 градусов без явных признаков заболевания, угрожающее своим падением или обламыванием отдельных ветвей целостности зданий, сооружений, воздушных линий инженерных коммуникаций, а также жизни и здоровью граждан;
дерево - многолетнее растение с деревянистым стволом диаметром на высоте 1,3 м не менее 5 см, несущими боковыми ветвями и верхушечным побегом;
кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;
заросли - деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог;
вырубка зеленых насаждений - правомерное прекращение существования зеленых насаждений, выполняемое с целью их замены либо на основании необходимости ведения ремонтных или строительных работ на объектах хозяйства, произведенное на основании выданного разрешения;
санитарная обрезка - удаление больных, усыхающих, сухих и поврежденных ветвей, создающих аварийные ситуации (лежащих на линиях электропередачи, газовых трубах, разрушающих кровлю зданий, создающих угрозу безопасности дорожного движения);
санитарная рубка - это рубка, проводимая с целью улучшения санитарного состояния насаждений, при которой вырубают сухостойные, усыхающие, пораженные болезнями, заселенные вредителями, а также другие поврежденные деревья.
1.7. Деятельность по развитию зеленых насаждений осуществляется на принципах:
защиты зеленых насаждений;
рационального использования зеленых насаждений и обязательного восстановления в случаях повреждения, уничтожения, вырубки;
комплексности мероприятий по оформлению разрешительной документации на снос и восстановление зеленых насаждений.
1.8. Землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, при использовании земельных участков обязаны соблюдать требования градостроительных регламентов, а также договоров землепользования, устанавливающих порядок содержания и учета зеленых насаждений. Землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, при использовании земельных участков обязаны осуществлять мероприятия по предотвращению уничтожения и повреждения зеленых насаждений, защите зеленых насаждений, охране почвенного слоя, санитарной очистке озелененных территорий от отходов.
1.9. Вырубка, связанная с осуществлением градостроительной и (или) иной деятельности, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком на основании разрешения, выдаваемого после возмещения вреда в денежной форме за счет средств заявителя. Вырубка без разрешения не допускается, кроме случаев, связанных с ликвидацией последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций.

2.Порядок вырубки зеленых насаждений
2.1. Вырубка зеленых насаждений при соблюдении требований настоящего Порядка может быть разрешена в случаях:
1) вырубки зеленых насаждений при реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией, утвержденного в установленном порядке;
2) проведения работ по благоустройству за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края;
3) проведение работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и аварийных деревьев);
4) проведения санитарных рубок (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников);
5) ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций, в том числе на подземных коммуникациях и капитальных инженерных сооружениях;
6) обеспечение надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций;
7) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и произвольно произрастающими зелеными насаждениями, по предписанию органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора;
8) вырубка деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;
9) при вырубке зеленых насаждений, высаженных с нарушением действующих норм (требования п. 4.12 СНиП 2.07.01-89);
10) при строительстве или ремонте учреждений здравоохранения, образования, культуры, спорта;
11) при вырубке (сносе) зеленых насаждений в целях обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения автотранспорта и пешеходов;
12) при вырубке (сносе) зеленых насаждений, разрушающих своей корневой системой фундаменты зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дороги.
2.2. Порядок осуществления вырубки зеленых насаждений на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края устанавливается настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Вырубка деревьев и кустарников производится на основании специального разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
2.4. Разрешение выдается управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – УЖКХ) в соответствии с настоящим порядком.
2.5. При ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций, в том числе на подземных коммуникациях и капитальных инженерных сооружениях, а также вырубке аварийных деревьев, кустарников, допускается экстренная (срочная) вырубка до получения соответствующего разрешения. Экстренная (срочная) вырубка обязательно оформляется отдельным актом о признании вырубаемых деревьев и кустарников аварийных и (или) представляющих угрозу жизни и здоровью физических лиц, с проведением фотофиксации факта, с участием представителей УЖКХ и организации (лица), производящей (производящего) указанную вырубку.
Документы по экстренной (срочной) вырубке деревьев и кустарников в этот же день или, в случае проведения вырубки в выходной или праздничный день, в ближайший рабочий день, предоставляются в УЖКХ для отдельного учета и проверки обоснованности экстренной (срочной) вырубки деревьев и кустарников.
2.6. На основании заявления лица, планирующего осуществить вырубку зеленых насаждений, и представленных в соответствии с установленным порядком необходимых документов, комиссия, образованная УЖКХ, производит обследование и составляет Акт обследования зеленых насаждений отобранных к вырубке по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
2.7. Оплата восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений, подлежащих вырубке, в установленных настоящим Порядком случаях производится лицом, получающим разрешение на вырубку, до его выдачи в размере, определенном в соответствии с Методикой расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку или повреждение зеленых насаждений, утвержденной правовым актом Администрации.
2.8. Разрешение на вырубку или кронирование аварийных, сухостойных деревьев, санитарных рубок и реконструкций зеленых насаждений на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края выдается на основании Акта, удостоверяющего необходимость вырубки в отдельных случаях в соответствии с подпунктами «2» - «12» пункта 2.1 настоящего Порядка без оплаты восстановительной стоимости.
2.9. Несанкционированной рубкой или уничтожением зеленых насаждений признаются:
вырубка деревьев и кустарников без разрешения или по разрешению, но не на том участке, не в том количестве и не тех пород, которые указаны в разрешении;
уничтожение или повреждение деревьев и кустарников в результате поджога или небрежного обращения с огнем;
повреждение растущих деревьев и кустарников до степени прекращения роста;
повреждение деревьев и кустарников сточными водами, химическими веществами, отходами и т.д.;
самовольная вырубка сухостойных деревьев.
Факт повреждения, уничтожения зеленых насаждений определяется на основании Акта освидетельствования поврежденных зеленых насаждений.
Вред, причиняемый повреждением или уничтожением зеленых насаждений, подлежит возмещению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
2.10. Вырубка зеленых насаждений производится силами или за счет заявителя.
2.11. Вырубка плодовых деревьев и кустарников осуществляется без получения соответствующего разрешения без оплаты восстановительной стоимости.

3.Восстановительная стоимость зеленых насаждений
3.1. Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений, выплачиваются при уничтожении и повреждении зеленых насаждений, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «2» -«12» пункта 2.1 настоящего Порядка.
3.2. Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений, выплачиваются физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, по вине которых произошло уничтожение или повреждение зеленых насаждений.
3.3. Размер и реквизиты для оплаты средств, составляющих восстановительную стоимость, определяется согласно Методике расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку или повреждение зеленых насаждений и не может быть меньше цены, которая необходима для восстановления зеленых насаждений в полном объеме в рамках проведения восстановительного озеленения.
3.4. Оплата восстановительной стоимости не освобождает физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей от проведения благоустройства и озеленения территорий после окончания строительства, реконструкции, проведения ремонтных и других работ.
3.5. Компенсация за вырубку (снос) не осуществляется:
при проведении работ по благоустройству за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края;
при проведении работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и аварийных деревьев);
при вырубке (сносе) зеленых насаждений в целях обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения автотранспорта и пешеходов;
при вырубке (сносе) зеленых насаждений, разрушающих своей корневой системой фундаменты зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог;
при вырубке (сносе) зеленых насаждений в процессе проведения аварийных работ на объектах инженерной инфраструктуры.

4. Оформление разрешений на вырубку зеленых насаждений

Начало -12 стр.

Начало -11 стр.

4.1. С целью получения разрешения на вырубку зеленых насаждений на определенной территории Георгиевского городского округа Ставропольского края юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (далее - Заявитель) при производстве работ по новому строительству, реконструкции существующих объектов, размещении иных объектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края представляет в УЖКХ:
заявление на получение разрешения на снос зеленых насаждений с указанием причин сноса;
копию документа, подтверждающего права на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
раздел «благоустройство» проекта строительства и реконструкции объекта (при наличии).
Заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, на котором планируется вырубка.
В приеме заявления отказывается, если отсутствуют либо к нему не приложены какие-либо из обязательных сведений или документов.
4.2. К заявлению о вырубке зелёных насаждений с целью восстановления уровня освещённости помещений, соответствующего нормативам, предоставляется предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора о нарушении светового режима.
4.3. Обследование зелёных насаждений, подлежащих вырубке, и рассмотрение вопроса об их сносе производятся комиссией по обследованию зелёных насаждений (далее - комиссия) на основании полученных документов и в присутствии Заявителя в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления.
4.4. По результатам обследования составляется Акт обследования зелёных насаждений с указанием количества зелёных насаждений, подлежащих сносу, их породы, возраста, состояния, а при производстве работ, указанных в подпункте «1» пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, размера восстановительной стоимости, рассчитанной согласно «Методике определения восстановительной стоимости зеленых насаждений в случае их вынужденного сноса или повреждения».
4.5. Основанием для отказа в выдаче разрешения на вырубку зелёных насаждений являются:
1) не предоставление документов определённых настоящим Порядком;
2) расположенность зелёных насаждений в границах территорий, указанных в абзаце втором пункта 1.3 настоящего Порядка;
3) отсутствие сведений о перечислении в бюджет восстановительной стоимости (при производстве работ, указанных в подпункте «1» пункта 2.1 настоящего Порядка);
4) отсутствие обоснованности вырубки.
4.6. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зелёных насаждений направляется заявителю в письменной форме с указанием причин отказа в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления.

5.Восстановительное озеленение
5.1. Проведение восстановительного озеленения является обязательным во всех случаях гибели или уничтожения зеленых насаждений.
5.2. Восстановительное озеленение производится в вегетационный период, подходящий для посадки (посева) зеленых насаждений в открытый грунт, в течение двух лет с момента повреждения или уничтожения зеленых насаждений.
5.3. В случае противоправного уничтожения или повреждения зеленых насаждений восстановительное озеленение проводится в том же объеме и теми же или более ценными породами.
5.4. В случае противоправного уничтожения или повреждения зелёных насаждений виновное лицо привлекается к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством, при этом наложение административного взыскания не освобождает виновное лицо от обязанности перечисления в бюджет муниципального образования восстановительной стоимости за вырубку зелёного насаждения.

Исполняющая обязанности управляющего делами администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
Н.Е.Филиппова

Приложение 1
к порядку вырубки, восстановления и защиты зеленых насаждений на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ УПРАВЛЕНИЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

«___» _____ 20__ г. г. Георгиевск

На основании
_____
_____
с вырубкой деревьев и кустарников, разрушением почвенного покрова, в т.ч. газонов (ненужное зачеркнуть), согласно прилагаемым документам:
_____
_____
разрешить: _____
_____
вырубить _____ шт. деревьев _____, шт. кустарников
_____,
нарушить _____ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов).

Немедленно вывезти на полигон срубленную древесину и порубочные остатки. В случае осуществления строительства или ремонта необходимо благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.
Обеспечить сбор и складирование растительного грунта для последующего озеленения в соответствии с требованиями ГОСТ 17.4.3.02-85 «Требования к охране природного слоя почвы при производстве земляных работ».
Огородить защитными коробами сохраняемые деревья до начала строительных работ.

Срок действия разрешения _____
Примечание. При невыполнении работы в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Начальник управления жилищно- коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края И.О.Фамилия

Приложение 2
к порядку вырубки, восстановления и защиты зеленых насаждений на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

АКТ
обследования зеленых насаждений

«____» _____ 20__ г. г. Георгиевск

Комиссия в составе:
Представитель _____
(Ф.И.О.)
Специалист
_____
(Ф.И.О.)
В присутствии
_____
(Ф.И.О. заинтересованного в сносе лица - «Заявитель»)
_____
Провела обследование зеленых насаждений, расположенных по адресу:
_____,
на основании полученного заявления от « ___» _____ 201 г. № ___ и Порядка вырубки, восстановления и защиты зеленых насаждений на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
На основании обследования комиссия

УСТАНОВИЛА:
_____
_____
(описание объекта с указанием качественных и количественных характеристик зеленых насаждений)
_____
_____
_____
Комиссией принято
РЕШЕНИЕ:
(указать один из вариантов)
Вариант 1. Разрешить вырубку зеленых насаждений без выплаты восстановительной стоимости:

Порода	Возраст (лет)	Диаметр (см)	Количество (шт.)	Состояние
ИТОГО:				

Вариант 2. Разрешить вырубку зеленых насаждений с выплатой восстановительной стоимости в размере:

Порода	Возраст (лет)	Диаметр (см)	Количество (шт.)	Состояние	Компенсационная стоимость за единицу (руб.)	Компенсационная стоимость всего (руб.)
ИТОГО:						

Расчет восстановительной стоимости произведен на основании Методики расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку или повреждение зеленых насаждений на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края
_____
подпись «Заявителя»

Вариант 3. Отказать в вырубке зеленых насаждений:

Порода	Возраст (лет)	Диаметр (см)	Количество (шт.)	Состояние
ИТОГО:				

Обоснование отказа:
_____
Подписи:
Представитель _____
Специалист _____
«Заявитель» _____

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 декабря 2018 г. № 3477

МЕТОДИКА
расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку
или повреждение зеленых насаждений
в Георгиевском городском округе Ставропольского края

1. Настоящая Методика расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку или повреждение зеленых насаждений в Георгиевском городском округе Ставропольского края определяет сумму, подлежащую перечислению в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края, за вынужденную вырубку (снос) или повреждение зеленых насаждений на территории округа.
Действие настоящей Методики не распространяется на определение восстановительной стоимости и исчисление размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства.

2. Восстановительная стоимость зеленых насаждений определяется из расчета на единицу зеленого насаждения: дерево - 1 шт., кустарник - 1 шт.
3. Если произведена вырубка (снос) или повреждение нескольких видов зеленых насаждений, исчисление размера восстановительной стоимости зеленых насаждений определяется отдельно для каждого зеленого насаждения с последующим суммированием результатов.
4. Восстановительная стоимость дерева или кустарника рассчитывается по формуле:
Св = Ст х Ксост, где:
Св - восстановительная стоимость зеленого насаждения;
Ст - стоимость единицы зеленого насаждения с учетом действующей в конкретный период времени стоимости посадочного материала;
Ксост - коэффициент качественного состояния зеленого насаждения по форме согласно приложению к настоящей Методике (таблица № 1);
5. Кроноформирующая, декоративная, санитарная и омолаживающая обрезка деревьев не приводит к возникновению обязанности по расчету и уплате восстановительной стоимости зеленых насаждений.
6. Результаты расчетов восстановительной стоимости зеленых насаждений оформляются по форме, приведенной в приложении к настоящей Методике (таблица № 2).
7. Расчет компенсационного озеленения в натуральной форме приведен в приложении к настоящей Методике (таблица № 3).
8. Реквизиты для перечисления восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений указаны в приложении к настоящей методике.

Исполняющая обязанности управляющего делами администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
Н.Е.Филиппова

Приложение
к Методике расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку или повреждение зеленых насаждений в Георгиевском городском округа Ставропольского края

Таблица № 1. Коэффициент качественного состояния зеленых насаждений

Качественное состояния	Основные признаки	Значение коэффициента
1	2	3
Хорошее	при наличии всех признаков: листва или хвоя зеленые, нормальных размеров, крона густая, нормальной формы и развития, ран и дупел нет, прирост текущего года нормальный для данного вида, возраста, условий произрастания деревьев и сезонного периода, повреждения вредителями и поражение болезнями единичные или отсутствуют	1,0
Удовлетворительное	при наличии одного из признаков: листва или хвоя часто светлее обычного, крона слабоажурная, прирост ослаблен по сравнению с нормальным, возможны признаки местного повреждения ствола и корневых лап, ветвей, механические повреждения, единичные водяные побеги, листва мельче или светлее обычной, хвоя светло-зеленая или сероватая матовая, крона изрежена, прирост уменьшен более чем наполовину по сравнению с нормальным, часто имеются признаки повреждения болезнями и вредителями ствола, корневых лап, ветвей, хвои и листвы, в том числе попытки или местные поселения стволовых вредителей, у лиственных деревьев наблюдаются водяные побеги на стволе и ветвях	0,75
Неудовлетворительное	при наличии одного из признаков: листва мельче, светлее или желтее обычной, хвоя серая желтоватая или желто-зеленая, часто преждевременно опадает или усыхает, крона сильно изрежена, прирост текущего года сильно уменьшен или отсутствует, на стволе и ветвях часто имеются признаки заселения стволовыми вредителями (входные отверстия, насечки, сокотечение, буровая мука и опилки, насекомые на коре, под корой и в древесине), у лиственных деревьев обильные водяные побеги, иногда усохшие или усыхающие	0,5
Аварийное	при наличии одного из признаков:листва усохла, увяла или преждевременно опала, хвоя серая, желтая или бурая, крона усохла, но мелкие веточки и кора сохранились либо листва и хвоя осыпались, на стволе, ветвях и корневых лапах имеются признаки заселения стволовыми вредителями или их вылетные отверстия, под корой обильная буровая мука и грибница дереворазрушающих грибов	не применяется

Таблица № 2. Отчет о результатах расчетов восстановительной стоимости зеленых насаждений (деревьев, кустарников, газонов, цветников)

Виды зеленых насаждений, подвергшихся уничтожению (повреждению)	Количество единиц (деревьев, кустарников), шт.	Восстановительная стоимость зеленых насаждений, рассчитанная по формуле в соответствии с Методикой, руб.
1	2	4
Итого		

Таблица № 3. Расчет компенсационного озеленения в натуральной форме

Категория	Количество стандартных саженцев (шт.), подлежащих посадке взамен одного удаляемого дерева, кустарника с указанным диаметром ствола (на высоте 1,3 м. от поверхности почвы), куста в (см)									
1	2									
Деревья	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
Кустарники	Д0 50	51 - 75	76 - 100	101 - 125	126 - 150	151 - 175	176 - 200			
	1	1	1	1	1	2	2			

РЕКВИЗИТЫ
для перечисления восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений: УФК по Ставропольскому краю (Управление ЖКХ администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края)

л/с 04213203730 р/с: 40101810300000010005
ИНН/ККП: 2625801946/262501001, ОГРН: 1132651033129
ОКВЭД: 68.32.1, ОКПО: 10299158
ОКТМО: 07707000, ОКАТО: 07407000000
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ Г. СТАВРОПОЛЬ
БИК: 040702001
КБК: 61411302994040000130 - назначение платежа: прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (оплата восстановительной стоимости за незаконную вырубку зеленых насаждений)
КБК: 61411301994042000130 – назначение платежа: прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части средств от предпринимательской деятельности) (оплата восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений и их восстановлении)

РАСПИСКА
Мне, _____
(ФИО, должность представителя заинтересованного лица, подавшего заявление о вынужденном сносе зеленых насаждений)
разъяснена обязанность предварительной оплаты восстановительной стоимости подпадающих под вынужденную вырубку зеленых насаждений.

Я предупрежден (а), что вырубка зеленых насаждений без предварительной оплаты восстановительной стоимости и получения соответствующего разрешения влечет административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, с взысканием ущерба, причиненного незаконной рубкой зеленых насаждений в размере 5-кратной компенсационной стоимости.
_____ подпись «Заявителя»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3479

Об утверждении административного регламента предоставления муници-пальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизирован-ных жилых помещений»

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 ре-гламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципаль-ного контроля и Порядка проведения экспертизы проектов администра-тивных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов ад-министративных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Став-ропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предостав-ления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георги-евского городского округа Ставропольского края от 30 января 2018 г. № 214 «Об утверждении административного регламента предоставления му-ниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизи-рованных жилых помещений».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 декабря 2018 г. № 3479

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услу-ги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее соответственно - административный регламент, муни-ципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (ад-министративных процедур) порядок взаимодействия администрации Геор-гиевского городского округа Ставропольского края (далее – администра-ция городского округа) через уполномоченный орган – управление жи-лищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городско-го округа Ставропольского края (далее – Управление) с заявителем и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципаль-ной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения в жилищном фонде Георгиевского городского округа Ставропольского края, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания или их представители, уполномоченные нотариально оформленной дове-ренностью заключить договор передачи жилого помещения в муници-пальную собственность.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муни-ципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необ-ходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на офици-альном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципаль-ных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обяза-тельными для предоставления муниципальной услуги, следующими спосо-бами:
непосредственно в Управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Еди-ном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муници-пальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципаль-ной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления при личном обраще-нии заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информиру-ет обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в кото-рый позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности долж-ностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое

Продолжение на 13 стр.

Начало -12 стр.

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 муниципаль-ной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

о месте нахождения и графике работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, ор-ганизаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

МУП «Единый расчетно-кассовый центр» г. Георгиевска;

муниципальными образованиями Ставропольского края и иными субъектами Российской Федерации.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является подпи-сание договора передачи жилых помещений в собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – договор передачи) либо отказ в приеме жилого помещения в муниципальную собственность.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи заявления и документов заявителем. Данный срок включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законо-дательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР от 11.07.1991 № 28 ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992 год);

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государствен-ной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2015 № 29 ст. 4344, «Российская газета, № 156, 17.07.2015);

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

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

решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хо-зяйству от 18 ноября 1993 г. № 4 «Об утверждении Примерного положе-ния о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Экономика и жизнь» № 6, 1994 г.).

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муници-пальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательны-ми для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представле-нию заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в элек-тронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предо-ставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Феде-рации 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 представляет следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему адми-нистративному регламенту;

2) копии документов (оригиналы нужно предъявить при подаче), удостоверяющих личность граждан, которые передают жилые помещения в собственность Георгиевского городского округа: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

3) оригиналы правоустанавливающих документов, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

В случае обращения представителя заявителя представляется дове-ренность, удостоверенная в установленном законом порядке.

Заявление оформляется на русском языке, на бумажном носителе, за-веряется подписью заявителя (заявителей). Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинни-ках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представ-ляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговорен-ных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом.

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: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 78, каб. 1;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципаль-ных 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 администрацию округа по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым от-правлением) в администрацию округа по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1.

В случае направления заявления и документов для получения муни-ципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым от-правлением) документы должны быть удостоверены в установленном по-рядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведе-ний и документов, являющихся необходимыми для предоставления муни-ципальной услуги, возлагается на заявителя

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

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об ос-новных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, подле-жащий передаче в собственность Георгиевского городского округа;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о пра-вах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижи-мости;

разрешение на отчуждение данного жилого помещения в собствен-ность Георгиевского городского округа из органов опеки и попечитель-ства, если одним из собственников жилого помещения является несовер-шеннолетний ребенок

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются Управлением в Управлении Федеральной службы государственной реги-страции, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, в органах опеки и попечительства, если заявитель не представил указанные докумен-ты самостоятельно.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нор-мативными 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 орга-нов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных госу-дарственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Феде-рального закона «Об организации предоставления государственных и му-ниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие на приеме полного состава собственников передаваемого жилого помещения старше 14 лет или их представителей, уполномоченных в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие не оформленных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;

наличие ограничений (обременений) на передаваемое жилое помеще-ние;

выявление факта, подтверждающего, что передаваемое жилое помещение не является единственным жилым помещением, находящимся в собственности граждан;

выявление в ходе подготовки договора передачи документов, утративших силу, а также не соответствующих действительности;

вселение после регистрации договора передачи в собственность в порядке приватизации в передаваемое жилое помещение иных лиц;

выбытие одного из собственников по причине смерти или по иной причине.

Подготовка документов также прекращается на основании отзыва заявителем (заявителями) заявления, либо обращения одного из собствен-ников об отсутствии намерений оформлять договор передачи.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение необходимых и обязательных услуг.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной по-шлины 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 предоставле-ние услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо-ставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органи-зацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при по-лучении результата предоставления таких услуг

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставле-нии муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в элек-тронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муни-ципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муни-ципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с об-разцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предо-ставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению ви-зуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предостав-ления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Феде-рации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Управле-ния.

2.15.2. Здание Управления оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание Управления оборудован инфор-мационной табличкой (вывеской).

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен со-ответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информаци-онным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, тек-стовой и мультимедийной информации:

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

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

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

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

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

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

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

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

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих пер-вичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалида-ми;

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги отно-сятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

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

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги, в электронном виде:

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

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления муни-ципальной услуги:

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

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

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональ-ные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, не-об-ходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункцио-нальные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными ли-цами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципаль-ную услугу:

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

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

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

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципаль-ной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставля-ется.

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотрен-ных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставля-ется.

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

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

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к со-труднику Управления для подачи заявления и документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в элек-тронной форме, а также особенности выполнения административных про-цедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации окру-га и Управлении

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

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государствен-ной власти, органы местного самоуправления и организации, участвую-щие в предоставлении муниципальной услуги;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услу-ги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предо-ставлении муниципальной услуги в Управлении

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муници-пальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления му-ниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является об-ращение заявителя (представителя заявителя) в Управление.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается упол-но-моченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику админи-страции городского округа или направляется в адрес администрации городского округа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специали-стом администрации городского округа в системе электронного докумен-тооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрацион-ного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему доку-ментов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации по-сту-пивших документов является уполномоченный специалист ад-министрации округа.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) докумен-тов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего администра-тивного регламента.

Продолжение на 14 стр.

Начало -13 стр.

Результатом административной процедуры является регистрация за-явления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрирован-ных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной проце-дуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и дело-производства.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы госу-дарственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе доку-ментов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламен-та.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) до-кументов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист Управ-ления в течение следующего дня со дня поступления заявления и обяза-тельных документов осуществляет подготовку и направление межведом-ственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашива-емой информации (документов), специалист Управления проверяет полно-ту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в слу-чае непоступления запрошенной информации (документов) специалист Управления уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, специалист Управления при-ступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению за-явления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры явля-ет-ся специалист Управления.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные ор-ганы государственной власти, органы местного самоуправления и органи-зации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указан-ных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной проце-дуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необ-ходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистра-ции входящих сообщений по межведомственному информационному вза-имодействию.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и прия-тие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмот-рению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управле-ние документов, прошедших процедуру регистрации и документов, посту-пивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист Управления рассматривает представленный пакет доку-ментов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении му-ни-ципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего администра-тивного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отка-зе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается начальником Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муни-ци-пальной услуги, специалист Управления готовит на основании предостав-ленных документов и справок проект договора передачи жилого помеще-ния в муниципальную собственность (далее - договор передачи) (прило-жение 3 к настоящему административному регламенту), который подпис-ывается по доверенности, выданной Главой Георгиевского городского округа – заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и гражданами.

После подготовки договора передачи в Управление вызываются соб-ственники для подписания договора передачи.

При подписании договора передачи должны присутствовать все соб-ственники старше 14 лет, зарегистрированные в жилом помещении (или их представители, уполномоченные в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью заключить договор передачи), при наличии оригиналов паспортов и свидетельств о рождении детей.

При оформлении договора передачи собственнику (собственникам) обязательно разъясняется, что в соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Феде-рации» право на приватизацию им (ими) использовано (если иное не уста-новлено Федеральным законом).

По желанию заявителя (заявителей) заключенный договор передачи передается:

в установленном порядке на государственную регистрацию, проце-дура и сроки которой определены Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадаст-ра и картографии по Ставропольскому краю. Услуги, связанные с госу-дарственной регистрацией права собственности, оказываются на безвоз-мездной основе в течение 18 календарных дней, после чего зарегистриро-ванный договор передачи выдается заявителю (заявителям) через Управ-ление;

на руки заявителю (заявителям) для осуществления самостоятельных действий по сдаче на государственную регистрацию перехода права соб-ственности. При этом заявитель (заявители) уведомляется(-ются) о необхо-димости присутствия при сдаче пакета документов на государственную ре-гистрацию уполномоченного сотрудника Управления, обладающего пра-вом подписи по доверенности от администрации городского округа, как второй стороны договора.

В случае выявления Управлением Федеральной службы госуда-р-ственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю оснований, препятствующих осуществлению государственной регистрации прав, сотрудник Управления информирует заявителя (заявителей) в пись-менной форме.

Продолжительность административной процедуры - в течение двух месяцев со дня подачи заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два месяца со дня подачи заявления и документов.

Ответственным должностным лицом является специалист Управле-ния.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) докумен-тов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего администра-тивного регламента.

Результатом административной процедуры является заключение до-говора передачи или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче за-явителю результата предоставления муниципальной услуги является под-готовленный результат муниципальной услуги.

После поступления в Управление документов о передаче жилых по-мещений в собственность Георгиевского городского округа экземпляр за-регистрированного договора передачи выдается собственнику или одно-временно всем собственникам данного жилого помещения (или их пред-ставителям, уполномоченным в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью получать документы о праве собственности), при наличии оригиналов паспортов и свидетельств о рождении детей. Второй зарегистрированный экземпляр договора передачи и свидетель-ство о государственной регистрации права городского округа на жилое помещение остается в архиве Управления, третий экземпляр - в архиве Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

В случае если договор передачи зарегистрирован раньше установ-ленного срока, сотрудник Управления ставит об этом в известность заяви-теля (заявителей) и, при их (его) согласии, выдают документы ранее уста-новленного срока.

Продолжительность административной процедуры 7 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

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

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата пре-до-ставления муниципальной услуги является удостоверение личности заяви-теля (представителя заявителей).

Результатом административной процедуры является выдача заявите-лю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной проце-дуры - вручение заявителю (представителю заявителя) результата предо-ставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выдан-ных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выдан-ных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Управления осуществляет их замену (внесение измене-ний) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления за-явления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в ре-зультате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявите-лем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осу-ществляется в порядке, установленном настоящим административным ре-гламентом.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению му-ниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управ-ления, осуществляется руководителем Управления путём проведения про-верок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предостав-лению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внепла-но-вых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предо-ставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муни-ци-пальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устра-нение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на ре-шения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц Управле-ния и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации го-родского округа.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения прове-рок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может прово-диться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляются на основании правового акта администрации городского округа.

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

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

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

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федера-ции.

4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в Управле-нии, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, ка-сающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материа-лах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответ-ственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с долж-ностными обязанностями.

4.3.2. Руководитель Управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

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

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Россий-ской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осу-ществляется:

Управлением;

общественными объединениями и организациями;

иными органами в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осу-ществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиев-ского городского округа Ставропольского края.

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

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию городского округа или в Управление с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работ-ника многофункционального центра, а также организаций, осуществляю-щих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работни-ков

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) долж-ностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим Управления в ходе предоставле-ния муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставле-нии муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федераль-ного закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осу-ществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальны-ми правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмот-рено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-ными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными право-выми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответ-ствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Феде-рации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставрополь-ского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городско-го округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесу-дебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) мно-гофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и дей-ствия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предо-ставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федераль-ного закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной ус-луги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Рос-сийской Федерации, нормативными правовыми актами Ставро-польского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж-ностного лица и муниципального служащего Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и дей-ствий (бездействия) многофункционального центра, работника мно-гофункционального центра возможно в случае, если на многофункцио-нальный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если ос-нования приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми акта-ми Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Геор-гиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) много-функционального центра, работника многофункцио-нального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функ-ция по предоставлению соответствующих государственных или муници-пальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ста-тьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предо-ставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотрен-ных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указан-ном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника мно-гофункционального центра возможно в случае, если на многофункцио-нальный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального зако-на № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, ор-ганизации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжа-ло-вания действия (бездействия) и решения должностных лиц и муниципаль-ных служащих Управления – начальнику Управления.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа, Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональ-ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с ис-пользованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муници-пальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услу-гу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его ру-ководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) ра-ботников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о ме-сте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номе-ра) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при нали-чии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявите-лю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ор-гана, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ор-гана, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункцио-нального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Фе-дерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, много-функционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. За-явителем могут быть представлены документы (при наличии), подтвер-ждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в Управление за получением ин-формации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Управление обязано предоставить при их наличии.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, Управ-ление, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерально-го закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабо-чих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управле-ния, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправ-лений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотре-ния жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего admini-стративного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся матери-алы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотре-ния жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся из-винения за доставленные неудобства и указывается информация о даль-нейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях по-лучения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в от-вете заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах приня-того решения, а также информация о порядке обжалования принятого ре-шения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц администрации городского округа, Управления, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, не-об-ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие долж-ностного лица, муниципального служащего Управления, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы дей-ствия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рас-смотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в Управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

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

Исполняющая обязанности управляющего делами администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
Н.Е.Филиппова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием в муниципальную собственность приватизирован-
ных жилых помещений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Георгиевского городского
округа Ставропольского края
_____,
паспорт: серия _____ номер ___
кем и когда выдан
_____
_____,
проживающего(ей) по адресу:
_____,
телефон _____

заявление.

Прошу (сим) принять в собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края _____ комнатную квартиру (жилой жом), общей площадью ____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м по адресу: _____ _____, принадлежащую мне (нам) на основании договора передачи от _____ № _____, зарегистрированного в _____ __ (кем, когда), свидетельство о собственности на жилище (свидетельство о государствен-ной регистрации права собственности) __ _____

Продолжение на 15 стр.

Начало -14 стр.

_____ (дата, номер)

Состав собственников:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. собственников (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)
1.				
2.				
3.				

На передачу квартиры (жилого дома) в собственность Георгиевского го-родского округа Ставропольского края согласен (ны):
1._____
ФИО подпись
2._____
ФИО подпись
3._____
ФИО подпись
4._____
ФИО подпись
Подпись сотрудника, ответственного за оформление _____
(подпись)
_____
(Ф.И.О., должность)
Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю:
Подпись должностного лица,
ответственного за передачу жилья в собственность _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Дата «___» _____ 201__ г.
М.П.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

Иванова Ивана Ивановича,
паспорт: серия 07 10 номер 111111
выдан отделом УФМС России по Ставропольскому краю в городе Георгиевске и Георгиевском районе 05.05.2010 г., код подразделения 260-007, проживающего по адресу:
город Георгиевск, улица Ленина, д. 4, кв. 4,
телефон 8 929 000 01 01

заявление.

Прошу принять в собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края 2 комнатную квартиру общей площадью 55,5 кв.м, жилой площадью 29,0 кв.м по адресу: город Георгиевск, ул. Ленина, д. 4, кв. 4, принадлежащую мне на основании договора передачи от 08.08.2015 г. № 555, зарегистрированного в управлении ЖКХ администрации города Георгиевска, свидетельство о собственности на жилище (свидетельство о государственной регистрации права собственности) 09.09.2015 № 5555.

Состав собственников:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. собственников (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)
1.				
2.				
3.				

На передачу квартиры в собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края согласен (ны):
1. Иванов Иван Иванович_____
подпись
Подпись сотрудника,
ответственного за оформление Подпись М.М. Михайлова
(подпись)
Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю:
Подпись должностного лица, ответственного за передачу жилья в собственность _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Дата «10» октября 2018 г.
М.П.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

Договор передачи
жилого помещения в муниципальную собственность №_____
г. Георгиевск от _____ 20___ г.
Гр. _____
_____,
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: _____,
выдан _____
(кем, когда)
Проживающий (ие): _____,
(адрес)
с одной стороны, и администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края в лице_____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:
1. Гр. _____
_____
(Ф.И.О.)
в соответствии со ст.9.1 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» передает(ют) в собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края принадлежащую ему (ей, им) на праве _____
_____
(вид собственности)
квартиру (комнату (-ы) в квартире) № ____ по адресу:
_____, а Георгиевский городской округ в лице администрации Георгиевского городского округа Ставро-польского края приобретает право пользования, владения и распоряжения.
2. Указанная квартира (комната (-ы) размером _____ кв.м в _____-комнатной квартире) общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м принадлежит гр. _____
(Ф.И.О.)
на основании договора передачи от _____ № _____,
зарегистрированного в _____ от _____
за № _____, что подтверждается _____
3. Георгиевский городской округ в лице администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края принимает от гр.
_____
(Ф.И.О.)
вышеуказанную квартиру (комнату (-ы)).
4. Указанная квартира (комната (-ы)) до настоящего времени никому не продана, не заложена, не подарена, в споре, под запретом (арестом) не находится.
5. После государственной регистрации настоящего Договора передачи №____ от _____ вышеуказанная квартира (комната (-ы) переходит в собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края.
6. Администрация Георгиевского городского округа обязуется заключить с гр. _____
(Ф.И.О.)
договор социального найма на указанное помещение.
7. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых остается в архиве органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и по одному каждой из сторон.
Содержание и правовые последствия ст. 11 Федерального закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне (нам), _____,
(Ф.И.О.)
разъяснены.
«___»_____ _____
(подпись)
Подпись должностного и уполномоченного лица
Подписи граждан _____
_____ _____
(Ф.И.О.)
«___»_____ «___»_____

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3480

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

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 ре-гламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципаль-ного контроля и Порядка проведения экспертизы проектов администра-тивных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов ад-министративных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Став-ропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предостав-ления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георги-евского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2018 г. № 318 «Об утверждении административного регламента предоставления му-ниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предостав-ления жилищно-коммунальных услуг населению».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 декабря 2018 г. № 3480

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государ-ственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных про-цедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиев-ского городского округа Ставропольского края (далее – Управление), а также порядок взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муни-ципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителями муниципальной услуги являются физические или юри-дические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивиду-альные предприниматели, глава крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - заявитель).
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или за-конные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении му-ни-ципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на офици-альном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в Управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муници-пальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
с использованием государственной информационной системы жи-лищно-коммунального хозяйства (dom.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципаль-ной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления при личном обраще-нии заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информиру-ет обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в кото-рый позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности долж-ностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, само-стоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обра-тившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по кото-рому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципаль-ной услуги предоставляются должностным лицом Управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществ-ляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на элек-тронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх 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 обяза-тельными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункцио-нальном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде Управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг со-держится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для по-лучения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государствен-ных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункци-ональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений Управления, ор-ганизаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, в сети «Интернет».
Полная версия текста административного регламента с приложени-я-ми и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых ак-тов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.
2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муници-пальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Фе-дерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осу-ществления действий, в том числе согласований, необходимых для получе-ния муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организа-ции, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключе-нием получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставле-нии муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георги-евского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является на-правление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо уведомление об отказе в предостав-лении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предостав-лении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления преду-смотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 ка-лендарных дней со дня поступления заявления и документов в Управление.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.4.3 Срок выдачи (направление) документов, является результатом предоставления муниципальной услуги и составляет 3 рабочих дня.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосо-ванием 12.12.1993) (с учетом поправок внесенных законами РФ о поправ-ках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Кон-ституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства РФ от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Со-брание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Феде-ральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Со-брание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» («Рос-сий-ская газета», № 163, 23.07.2014, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4210);
Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» («Собрание зако-нодательства РФ», 23.07.2007, № 30, ст. 3799, «Российская газета», № 162, 27.07.2007, «Парламентская газета», № 98, 02.08.2007);
Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16.01.1996);
Приказ Минкомсвязи России № 504, Минстроя России № 934/пр от 30.12.2014 «Об определении официального сайта государственной ин-формационной системы жилищно-коммунального хозяйства в информаци-онно-телекоммуникационной сети «Интернет»» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 25.02.2015, «Российская газета», № 42, 02.03.2015).
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоста-вление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной инфор-мационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функ-ций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-ствии с нормативными правовыми актами для предоставления муници-пальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательны-ми для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представле-нию заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в элек-тронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предо-ставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Феде-рации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная фор-ма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
1) заявление о предоставлении информации о порядке предоставле-ния жилищно-коммунальных услуг населению (далее – заявление) по фор-ме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
2) документ, удостоверяющий личность (предъявляется оригинал или нотариально заверенная копия для установления личности заявителя);
3) документ, подтверждающий полномочия представителя (пред-ставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя).
Образец заполнения заявления приведен в приложении 2, 3 к насто-ящему административному регламенту.
2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в Управлении по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78, кабинет №1.
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципаль-ных 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: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78, кабинет №1;
лично в многофункциональный центр предоставления государствен-ных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым от-правлением) в Управление по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Ге-оргиевск, ул. Пушкина, 78;
путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Регио-нальный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подпи-сываются электронной подписью в соответствии с требованиями Феде-рального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерально-го закона «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и му-ниципальных услуг (функций) или Региональном портале государствен-ных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения элек-тронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Россий-ской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале госу-дарственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления и документов для получения му-ни-ципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым от-правлением) документы должны быть удостоверены в установленном по-рядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муници-пальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных ор-ганов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указан-ных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законо-дательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма по-дачи этих документов). Непредставление заявителем указанных докумен-тов 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 ак-тами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георги-евского городского округа Ставропольского края для предоставления му-ниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организа-ций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предо-ставлении данной услуги не предусмотрено.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нор-мативными 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 орга-нов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных госу-дарственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Феде-рального закона «Об организации предоставления государственных и му-ниципальных услуг».
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении му-ниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:
1) в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;

Продолжение на 16 стр.

Начало -15 стр.

3) текст обращения не поддается прочтению.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязатель-ными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участ-вующими в предоставлении муниципальной услуги
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о доку-менте (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвую-щими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной по-шлины 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 предостав-ление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо-ставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расче-та размера такой платы
Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органи-зацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при по-лучении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имею-щие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предостав-ле-нии муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в элек-тронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении му-ни-ципальной 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 ре-ги-страция осуществляется в автоматическом режиме в день получения за-проса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется му-ни-ципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с об-разцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предо-ставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению ви-зуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предостав-ления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Феде-рации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Управления и в многофункциональном центре предоставления государственных и му-ниципальных услуг.
2.15.2. Здание Управления оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание Управления оборудован инфор-мационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявите-лей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиоло-гическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персо-нальным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным са-нитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен со-ответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информаци-онным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, тек-стовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муници-пальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих пер-вичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалида-ми;
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 рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заяви-телей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункци-онального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления госу-дар-ственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявите-лями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления госу-дар-ственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществле-ния информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информаци-онными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, тек-стовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муни-ципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей ин-формации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, воз-можность получения муниципальной услуги в многофункциональном цен-тре предоставления государственных и муниципальных услуг, возмож-ность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципаль-ную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), воз-можность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги отно-сятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной усл-у-ги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для пре-до-ставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необхо-ди-мых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл=0% при отсутствии возможности подачи документов, необхо-ди-мых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муни-ци-пальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муни-ци-пальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предостав-ле-ния муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для пре-до-ставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональ-ные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, не-об-ходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункцио-нальные центры;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными ли-цами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципаль-ную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местно-го самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги; Кзаяв – количество заявлений.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстеррито-ри-альному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муни-ципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставля-ется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муници-пальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (dom.gosuslugi.ru).
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и доку-ментов.
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 элек-тронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соот-ветствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Управлении:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предо-ставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предо-ставлении муниципальной услуги в Управлении
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является об-ращение заявителя (представителя заявителя) в Управление.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполно-моченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Управления или направляется в адрес Управления заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Управления в журнале входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Управления.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрирован-ных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.
3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление документов, прошедших процедуру регистрации.
Специалист Управления рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего администра-тивного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое передает в порядке делопроизводства начальнику Управления.
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку проекта документа с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и передает в порядке делопроизводства начальнику Управления.
Начальник Управления проверяет правильность проекта документа с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги. Подписывает документ с информацией о порядке предоставления жилищ-но-коммунальных услуг населению или уведомление об отказе в предо-ставлении услуги и направляет документ с информацией о порядке предо-ставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомление об отказе в предоставлении услуги специалисту Управления, ответственному за направление документов заявителю.
Продолжительность административной процедуры 25 календарных дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 календарных дней.
Ответственным должностным лицом является специалист Управле-ния.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) докумен-тов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего администра-тивного регламента.
Результатом административной процедуры является подписанный начальником Управления документ с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомление об отка-зе в предоставлении услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной проце-дуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.
3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче за-явителю результата предоставления муниципальной услуги является под-готовленный результат муниципальной услуги.
Специалист Управления регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, ука-занным в заявлении.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Управление в рабочее время, со-гласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципаль-ной услуги в многофункциональный центр предоставления государствен-ных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предо-ставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункци-ональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муни-ципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствую-щим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры не позднее 3 ра-бочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предо-ставлении) услуги.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Управления.
Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предо-ставления муниципальной услуги является удостоверение личности заяви-теля (представителя заявителей).
Результатом административной процедуры является выдача заяви-те-лю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной проце-дуры - вручение заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предо-ставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предо-ставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципаль-ной услуги в многофункциональном центре предоставления государствен-ных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставле-нии муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставле-нием муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о по-рядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услу-ги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждаю-щих содержание электронных документов, направленных в многофункци-ональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предо-ставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, вклю-чая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информа-ционных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предо-ставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предо-ставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления му-ни-ципальной услуги в многофункциональном центре предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предо-ставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предо-ставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий ин-формирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного пред-ставителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специа-лист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые доку-менты в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обраще-ниям, полученным многофункциональным центром предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муни-ци-пальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитический сектор многофункционального центра предоставления гос-ударственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (закон-ного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного пред-ставителя) является специалист отдела по работе с заявителями мно-гофункционального центра предоставления государственных и муници-пальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) докумен-тов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего администра-тивного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в Управление в бумажном виде в тече-ние 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подпи-сью, в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры яв-ля-ется внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтвер-ждающих содержание электронных документов, направленных в мно-гофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-ных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органа-ми, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача докумен-тов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является по-ступление результата предоставления услуги из Управления в многофунк-ци-ональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанные цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставле-ния услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муни-ци-пальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из

Продолжение на 17 стр.

Начало -16 стр.

информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабо-чего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полно-мочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и со-держанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в Управление в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости по-лучения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки докумен-тов является ответственным за проверку наличия передаваемых в мно-гофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-ных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и пере-дачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в Управление в случае неявки заявителя. Специалист отдела по работе с за-явителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного предста-вителя).
Результатом административной процедуры является получение ре-зультата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной про-цедуры является внесение данных в информационную систему многофунк-ционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
3.5. Перечень административных процедур (действий) при предо-ставлении муниципальной услуги в электронной форме:
прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, не-обходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предо-ставлении муниципальной услуги;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.6. Описание административных процедур (действий) при предо-ставлении муниципальной услуги в электронной форме
3.6.1. Прием и регистрация Управлением запроса и иных докумен-тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электрон-ной форме
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставле-ния муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Ре-гионального портала государственных и муниципальных услуг.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством за-полнения электронной формы запроса на Региональном портале государ-ственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной по-дачи запроса в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения элек-тронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином порта-ле государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, опреде-ляемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Фе-дерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электрон-ной формы указанного запроса на Региональном портале государствен-ных и муниципальных услуг.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осу-ществляется в порядке, определяемом Управлением после заполнения за-явителем 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, необхо-димые для предоставления услуги, направляются в Управление посред-ством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необ-ходимости повторного представления заявителем таких документов на бу-мажном 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 государ-ственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными пра-вовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципаль-ной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процеду-ры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодатель-ством требуется личная явка.
Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день по-лу-чения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, ука-занием даты и времени поступления.
Специалист Управления распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявле-ния, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие до-кументы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту Управ-ления.
Продолжительность административной процедуры по приему и ре-гистрации документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации посту-пивших документов является уполномоченный специалист Управления.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) докумен-тов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего администра-тивного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация за-явления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и переда-ча зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной проце-дуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.
3.6.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и приня-тие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.
3.6.3. Направление заявителю результата предоставления муни-ци-пальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче за-явителю результата предоставления муниципальной услуги является под-готовленный результат муниципальной услуги.
Специалист Управления направляет заявителю результат предо-став-ления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
В случае если федеральными законами или принимаемыми в соот-ветствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требо-вание о необходимости составления документа исключительно на бумаж-ном носителе, специалист Управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Регио-нального портала государственных и муниципальных услуг.
В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.
Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность административной процедуры не позднее 3 ра-бочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предо-ставлении) услуги.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.
Ответственным должностным лицом по выдаче (направлению) заяви-телю результата предоставления муниципальной услуги является специа-лист Управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является проверка документов, подтверждающих личность получателя.
Результатом административной процедуры является выдача заявите-лю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной проце-дуры – при личном обращении заявитель указывает дату получения ре-зультата предоставления услуги, ставит свою подпись, при направлении результата иным способом специалист Управления ставит дату направле-ния результата и делает отметку о способе отправки.
3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выдан-ных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выдан-ных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Управления осуществляет их замену (внесение измене-ний) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления за-явления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в ре-зультате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявите-лем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осу-ществляется в порядке, установленном настоящим административным ре-гламентом.
Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выдан-ных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выдан-ных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений admini-стративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавли-вающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению му-ниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управ-ления, осуществляется руководителем Управления путём проведения про-верок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предостав-лению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внепла-но-вых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предо-ставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муни-ци-пальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устра-нение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на ре-шения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц Управле-ния и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации го-родского округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения прове-рок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может прово-диться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации городского округа.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или от-дельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители об-щественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, ко-миссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федера-ции.
4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в Управле-нии, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, ка-сающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материа-лах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимае-мые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица Управления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с долж-ностными обязанностями.
4.3.2. Руководитель Управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (без-действия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муници-пальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Россий-ской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со сто-роны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осу-ществляется:
Управлением;
общественными объединениями и организациями;
иными органами в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осу-ществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиев-ского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию городского округа или в Управление с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работ-ника
многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) долж-ностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим Управления в ходе предоставле-ния муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставле-нии муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федераль-ного закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов или информации либо осу-ществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальны-ми правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмот-рено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-ными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными право-выми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответ-ствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Феде-рации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставрополь-ского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городско-го округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесу-дебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) мно-гофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и дей-ствия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предо-ставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федераль-ного закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Рос-сийской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж-ностного лица и муниципального служащего Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и дей-ствий (бездействия) многофункционального центра, работника мно-гофункционального центра возможно в случае, если на многофункцио-нальный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если ос-нования приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми акта-ми Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Геор-гиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) много-функционального центра, работника многофункцио-нального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муни-ци-пальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ста-тьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предо-ставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотрен-ных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указан-ном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника мно-гофункционального центра возможно в случае, если на многофункцио-нальный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального зако-на № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, ор-ганизации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжа-ло-вания действия (бездействия) и решения должностных лиц и муниципаль-ных служащих Управления – начальнику Управления.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжа-ло-вания действия (бездействия) и решения начальника Управления - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение долж-ностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георги-евскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа, Управление.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональ-ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с ис-пользованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муници-пальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услу-гу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его ру-ководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) ра-ботников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о ме-сте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номе-ра) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при нали-чии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявите-лю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ор-гана, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ор-гана, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункцио-нального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Фе-дерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. За-явителем могут быть представлены документы (при наличии), подтвер-ждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в Управление за получением ин-формации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Управление обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, Управ-ление, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерально-го закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабо-чих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управле-ния, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в ре-зультате предоставления муниципальной услуги документах, возврата за-явителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-выми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными право-выми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотре-ния жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего admini-стративного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся матери-алы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотре-ния жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направ-ляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся из-винения за доставленные неудобства и указывается информация о даль-нейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях по-лучения муниципальной услуги.
В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в от-вете заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах при-нятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц администрации городского округа, Управления, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжало-ваны в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, не-об-ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, не-обходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие долж-ностного лица, муниципального служащего Управления, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рас-смотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в Управление;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на офи-ци-альном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Исполняющая обязанности управляющего делами администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
Н.Е.Филиппова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению

_____
(орган, предоставляющий услугу)
_____
(Ф.И.О. гражданина (полностью)
/ полное наименование юридического лица)
_____
_____
(почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ / дата государственной
регистрации юридического лица, основной
государственный регистрационный номер,
юридический адрес)
_____
_____
(сведения о документах, уполномочивающих
представителя физического лица /
юридического лица подавать от их имени
заявление)
E-mail: _____

Продолжение на 18 стр.

Начало -17 стр.

Заявление
о предоставлении информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг по вопросу: _____
_____
конкретная тема запроса
с целью _____
цель запроса
_____/_____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. представителя заявителя)

М.П. (при наличии)

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 регламен-ту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению
(для физического лица)

Главе
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
(орган, предоставляющий услугу)

Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. гражданина (полностью)
/ полное наименование юридического лица)
Почтовый адрес: 357820, Ставро-польский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 9
(почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ / дата государственной регистрации юридического лица, основной государственный регистрационный номер, юридический адрес)
_____
_____
(сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица / юридического лица подавать от их имени заявление)
E-mail: ivanov-ii@mail.ru

Заявление
о предоставлении информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жи-лищно-коммунальных услуг по вопросу: какой установлен тариф на питьевую воду в ноябре 2018 года_____
конкретная тема запроса
с целью _____оплаты за коммунальные услу-ги_____
цель запроса

___Иванов_____/_____Иванов И.И._____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. представителя заявителя)

М.П. (при наличии)

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

Приложение 3
к административному регламен-ту предоставления муниципаль-ной услуги «Предоставление информации о порядке предо-ставления жилищно-коммунальных услуг населению»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению
(для юридического лица)

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
(орган, предоставляющий услугу)

ООО «СтавГеоПром»
(Ф.И.О. гражданина (полностью)
/ полное наименование юридического лица)
Юридический адрес: 357820, Став-ропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 9, дата государствен-ной регистрации: 02.11.2000 г., ОГРН 1103456981256
(почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ / дата государственной регистрации юридического лица, основной государственный регистрационный номер, юридический адрес)
Доверенность №356 от 18.02.2018 г.
(сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица / юридического лица подавать от их имени заявление)
E-mail: stavgeoprom@mail.ru

Заявление
о предоставлении информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг по вопросу какой установлен тариф на питьевую воду в ноябре 2018 года_____
конкретная тема запроса
с целью _____оплаты за коммунальные услуги_____
цель запроса

___Иванов_____/_____Иванов И.И._____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. представителя заявителя)
М.П. (при наличии)

Результат услуги прошу направить	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	V
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в за-явлении	
в МФЦ	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3481

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 января 2018 г. № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 декабря 2018 г. № 3481

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) порядок взаимодействия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация городского округа) через уполномоченный орган – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Управление) с заявителем и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;
законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних, в случае если в жилом помещении проживают несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
законные представители недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан, имеющих право пользования жилым помещением;
несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия родителей (опекунов, попечителей), имеющие право пользования жилым помещением.
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в Управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде Управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:
Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
МУП «Единый расчетно-кассовый центр» г. Георгиевска;
муниципальными образованиями Ставропольского края и иными субъектами Российской Федерации.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание договора о приватизации жилого помещения либо отказ в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи заявления и документов заявителем. Данный срок включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР от 11.07.1991 № 28 ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992 год);
Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2015 № 29 ст. 4344, «Российская газета, № 156, 17.07.2015);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 г. № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Экономика и жизнь» № 6, 1994).
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:
1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента и имеющими право на приватизацию данного жилого помещения;
2) карточка квартиросъемщика, удостоверенная организацией, уполномоченной на ведение учета граждан - копия;
3) договор социального найма жилого помещения (в случае, если администрация городского округа не располагает данным документом);
4) заявление об отказе от своего права на передачу в собственность в порядке приватизации жилого помещения от членов семьи, не принимающих участие в приватизации, о согласии на передачу жилого помещения в порядке приватизации без их участия, удостоверенное нотариально или удостоверенное:
начальником, заместителем начальника медицинского учреждения (для военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях);
командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения или заведения (для военнослужащих);
руководителем (его заместителем) органа социальной защиты населения (для совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в соответствующих учреждениях социальной защиты населения);
5) паспорта граждан Российской Федерации (либо иные документы, удостоверяющие личность, подтверждающие факт гражданства Российской Федерации и регистрации заявителя по месту жительства) всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет (для обозрения), а также их копии (все страницы);
6) свидетельство (свидетельства) о рождении несовершеннолетних членов семьи (для обозрения), а также его (их) копия (копии);
7) документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и дат проживания с 4 июля 1991 года по настоящее время, если гражданин, желающий участвовать в приватизации, был зарегистрирован в период с 4 июля 1991 года по настоящее время за пределами г. Георгиевска (в случае если его совершеннолетие наступило после 4 июля 1991 года, документы представляются за период с момента достижения гражданином 18 лет по настоящее время);
8) документ о приобретении гражданства Российской Федерации, если гражданство Российской Федерации приобретено 4 июля 1991 года либо позднее;
9) согласие опекунов, попечителей, родителей (усыновителей), разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
10) документы, подтверждающие сведения о причинах временного отсутствия, в случае если граждане являются или являлись в период с 4 июля 1991 года по настоящее время временно отсутствующими по месту постоянного проживания;
11) если в квартире зарегистрированы осужденные граждане, необходимо предоставить справку о нахождении их в местах лишения свободы из соответствующего исправительного учреждения, а также доверенность, заверенную в установленном законом порядке, от осужденных граждан (если они желают участвовать в приватизации) либо заявление об отказе от участия в приватизации, заверенное в установленном законом порядке, или доверенность на оформление отказа от участия в приватизации, заверенную в установленном законом порядке, от осужденных граждан (если они не желают участвовать в приватизации).
В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке, и ее копия.
Заявление оформляется на русском языке, на бумажном носителе, заверяется подписью заявителя (заявителей). Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.
Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом.
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: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 78, каб. 1;
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 администрацию округа по адресу: Ставропольского края, г. Георгиевск, пл. Победы, 1;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа по адресу: 357820, Ставропольский край, г. 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.
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, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги
2.7.1. Заявитель вправе представить в Управление следующие документы:
выписку из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение;
справку об отсутствии задолженности по коммунальным услугам;
сведения, подтверждающие, что с 4 июля 1991 года до настоящего времени право на приватизацию жилого помещения заявителем не использовано.
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются Управлением в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, МУП «Единый расчетно-кассовый центр», в органе местного самоуправления соответственно, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, установлен запрет требовать от заявителя:

Продолжение на 19 стр.

Начало -18 стр.

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
1) жилое помещение не является муниципальной собственностью;
2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
3) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента;
4) заявителем ранее использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;
5) наложение ареста или ограничения на жилое помещение;
6) отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации;
7) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
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 Управления.
2.15.2. Здание Управления оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Управления для подачи заявления и документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа и в Управлении:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа и в Управлении
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации городского округа или направляется в адрес администрации городского округа заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист Управления в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист Управления уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист Управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.
Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.
3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступившим по межведомственному информационному взаимодействию.
Специалист Управления рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается начальником Управления.
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления готовит на основании предоставленных документов и справок проект договора о приватизации жилого помещения (далее – договор), который подписывается по доверенности, выданной Главой Георгиевского городского округа – заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и заявителем (заявителями).
Продолжительность административной процедуры в течение двух месяцев со дня подачи заявления и документов.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – два месяца со дня подачи заявления и документов.
Ответственным должностным лицом является специалист Управления.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является заключение договора о приватизации жилого помещения или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.
3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Специалист Управления сообщает заявителю путем направления уведомления либо по телефону о необходимости получения результата муниципальной услуги.
Три экземпляра договора выдаются заявителю при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.
Заявитель (заявители) подписывает(ют) экземпляры договора, один из которых остается в Управлении, один направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, один экземпляр возвращается заявителю (по 1 экземпляру каждому заявителю).
Специалист Управления разъясняет заявителю необходимость обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю для регистрации права собственности на жилое помещение.
Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность выдается заявителю при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации данного уведомления. При этом подлежат возврату подлинные экземпляры документов, предоставленные заявителем.
Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Управления.
Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является паспорт (удостоверение личности) заявителя (представителя заявителей).
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - вручение заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.
3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления, осуществляется руководителем Управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц Управления и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации городского округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации городского округа.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в Управлении, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Руководитель Управления, либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований, административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:
Управлением;

Продолжение на 20 стр.

Начало - 19 стр.

общественными объединениями и организациями;
иными органами в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию городского округа или в Управление с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц и муниципальных служащих Управления – начальнику Управления.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника Управления - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа, Управление.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Управление обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, Управление, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц администрации городского округа, Управления, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в Управление;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Исполняющая обязанности управляющего делами администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
Н.Е.Филиппова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края
от (ФИО) _____
_____
Несовершеннолетние (ФИО дата рождения)
_____
проживающих по адресу:
_____
Жилое помещение состоит из___ комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой площадью _____ кв.м
Принадлежность жилья
_____
Вид собственности
_____
Телефон
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим в установленном порядке рассмотреть вопрос о приватизации занимаемого жилого помещения.
«____»_____ 20____ г.

Подписи совершеннолетних
_____
_____

Подписи несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет
_____
_____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края
от (ФИО) Сидоровой Анны Ивановны, Сидорова Антона Андреевича
Несовершеннолетние: Сидорова Оливия Антоновна, 30.05.2015 года рождения, проживающих по адресу: город Георгиевск, улица Пушкина, дом 78, квартира 70.
Жилое помещение состоит из 3 комнат, общей площадью 75,0 кв.м, в том числе жилой площадью 35,0 кв.м
Принадлежность жилья муниципальное
Вид собственности долевая по 1/3 доли
Телефон 8 928 007 77 07

ЗАЯВЛЕНИЕ
На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим в установленном порядке рассмотреть вопрос о приватизации занимаемого жилого помещения.
«20» октября 2018 г.

Подписи совершеннолетних
_____ А.И.Сидорова
_____ А.А.Сидоров

Подписи несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет
_____

Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

Организатор аукциона - управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Организатор аукциона) на основании решения уполномоченного органа – постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 января 2019 года № 125 сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ермолова, в районе Георгиевского муниципального унитарного предприятия «Георгиевский рынок», кадастровый номер 26:26:011201:497, площадью 1228 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для размещения парковки по ул. Ермолова, в районе Георгиевского муниципального унитарного предприятия «Георгиевский рынок».
Дата, время, место проведения аукциона: 03 апреля 2019 года в 10.00 часов в здании администрации Георгиевского городского округа, расположенного по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, 4 этаж, каб. № 75.
Условия и порядок проведения аукциона: к участию в аукционе допускаются: юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и предоставившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем извещении о проведении аукциона, обеспечившие поступление на счет Организатора установленной суммы задатка в указанный срок.
Приём заявок с прилагаемыми к ним документами производится Организатором аукциона с 01 марта 2019 года по 28 марта 2019 года (кроме выходных и праздничных дней) с 09.00 до 16.00, по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, каб. № 91.

Документы, предоставляемые заявителем для участия в аукционе:
1. Заявка и опись представленных документов по установленным образцам, размещенным на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя – для граждан.
В случае подачи заявки представителем заявителя предоставляется нотариально удостоверенная доверенность.
3. Документы, подтверждающие внесение задатка.
Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.
Задаток вносится с 01 марта 2019 года по 28 марта 2019 года.

Реквизиты для внесения задатка:
Наименование получателя платежа - УФК по СК (Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа л/сч 05213012120), ИНН получателя платежа 2625022330, КПП 262501001, ОГРН 1022601166488, р/с 40302810607023000183 Отделение Ставрополь, БИК 040702001, ОКТМО 07707000.
Заявки и документы заявителей для определения участников аукциона рассматриваются Организатором аукциона 01 апреля 2019 года в 11.00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91.
Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.
Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.
Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются Организатором аукциона о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.
Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.
Возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется Организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.
Предмет аукциона:

Местоположение участка, кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, г. Георгиевск,ул. Ермолова, в районе ГМУП «Георгиевский рынок» 26:26:011201:497	1228	для размещения парковки по ул. Ермолова, в районе ГМУП «Георгиевский рынок»	10 лет	94500,00	94500,00	2835,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «ОТ» - общественная (торговая) зона.
Ограничения использования земельного участка отсутствуют. По земельному участку проходят: газопровод низкого давления, кабель связи.
Параметры разрешенного строительства для парковки автомобилей градостроительным регламентом не установлены. На земельном участке возможно размещение пункта охраны парковки.
Технические условия о возможности подключения парковки к сетям ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» имеются, предельная свободная мощность существующих водопроводных и канализационных сетей – 1,0 куб.м/сут., максимальная нагрузка в точках подключения к сетям - 1,0 куб.м/сут., срок подключения, размер платы за подключение будут указаны в договоре на подключение. Выдача технических условий на замощение, асфальтное покрытие и др. не предусмотрено.
Технические условия подключения парковки автомобилей к сетям инженерно-технического обеспечения ГМУП «Теплосеть» отсутствуют, в связи с отсутствием источника теплоснабжения и тепловых сетей.
Технические условия подключения парковки автомобилей к сетям инженерно-технического обеспечения АО «Георгиевские городские электрические сети» будут выданы после подачи заявки на заключение договора об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям.
Технические условия подключения парковки автомобилей к газораспределительным сетям АО «Газпром газораспределение» отсутствуют, в связи с отсутствием необходимости использования газовых сетей при эксплуатации парковки.
Осмотр земельного участка осуществляется заявителями самостоятельно.
Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Победителем аукциона в день проведения аукциона и размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.
В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.
Заключение договора аренды земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся, не допускается ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.
Сумма ежегодной арендной платы, сложившаяся по результатам аукциона, уплачивается за первый год аренды в течение 10 дней с даты заключения договора аренды земельного участка.
Организатор аукциона в случаях, если аукцион признан несостоявшимся либо если не был заключен договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.
Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.
Интересующую информацию можно получить в управлении имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91, тел. 8(87951)2-55-75 и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

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

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

«___»_____ 20__ г. г. Георгиевск

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

Продолжение на 21 стр.

Начало - 20 стр.

_____,

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

Подпись заявителя (его полномочного представителя)
_____ (_____)
телефон
_____
адрес электронной почты:
_____
«___»_____ 20___ г.
м.п.
Заявка принята Организатором аукциона:
_____час. _____мин. «__»_____20___г. №_____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона
_____ (_____)

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

О П И С Ь
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, ИП)
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____
9._____

Подпись заявителя Принято организатором:
_____ _____
(подпись, время, № заявки) «___»_____20__ г.
«___» _____20___ г.

Проект

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

г. Георгиевск «___» _____ 20__ г.

На основании протокола заседания Единой комиссии №_____ от _____ 20__ года администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемая в даль-нейшем «Арендодатель», в лице Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края _____, действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, с одной стороны, и_____, в лице _____
_____
___, действующего(ей) на основании _____
_____,
именуемый(ая, ое) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий до-говор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ г. по _____ г.
2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания и подлежит государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за Участок устанавливается в соответствии с протоколом заседания Единой комиссии от _____ г. №_____ и составляет _____ рублей в год.
3.2. Арендная плата вносится Арендатором в течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего договора аренды в размере годовой арендной платы единовременно, за последующие годы равными частями ежеквартально, не позднее _____ месяца оплачиваемого квартала, на счета органов федерального казначейства путём перечисления указанной в расчёте суммы на следующие реквизиты:
Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю
(Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края)
ИНН 2625022330 КПП 262501001 р/счет 40101810300000010005
ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ Г.СТАВРОПОЛЬ, БИК 040702001, КБК 60211105012040000 120, ОКАТО 07407000000
Назначение платежа – Арендная плата за земли округа
3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приёма-передачи Участка. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является выпис-ка со счёта Арендодателя. Расчет арендной платы определён в приложении к Договору, ко-торое является неотъемлемой частью Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:
4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, при использовании способами, приводящими к его пор-че, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, а также при нарушении иных по-ложений Договора.
4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и эколо-гической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
4.2. Арендодатель обязан:
4.2.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.
4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приёма-передачи в срок до _____ года.
4.2.3. В десятидневный срок письменно уведомить Арендатора об изменении номеров счетов, указанных в пункте 3.2 Договора.
4.3. Арендатор имеет право:
4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.
4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, передавать право арен-ды Участка в залог и вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товари-щества или общества.
4.4. Арендатор обязан:
4.4.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.
4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешённым использованием.
4.4.3. Своевременно, в сроки, установленные в пункте 3.2 производить платежи за землю.
4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям ор-ганов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.
4.4.5. Письменно сообщать Арендодателю не позднее, чем за 3 месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока Договора, так и при досрочном его освобождении.
4.4.6. В случае изменения адреса и реквизитов сообщать об этом Арендодателю в де-сятидневный срок письменно.
4.4.7. Обеспечить благоустройство территории, прилегающей к арендованному Участку, не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.
4.4.8. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государ-ственную регистрацию в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в пись-менном виде.
6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также Арендодателем по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.
6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

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

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор субаренды земельного Участка, заключаемый на срок более года, под-лежит государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Став-ропольскому краю и направляется Арендодателю для последующего учета.
8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.
8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает своё действие.
8.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и допол-нений к нему осуществляются за счет Арендатора.
8.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 1 (один) передаётся Арендатору, один хранится у Арендодателя, один пе-редаётся в Георгиевский отдел Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

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

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН
Арендодатель: Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края
Юридический адрес: 357820 г. Георгиевск, пл. Победы,1, здание администрации

Арендатор: _____
_____

10. ПОДПИСИ СТОРОН
Арендодатель:

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
(_____)
М.П.
Арендатор: _____
_____ (_____)
М.П.

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

27 февраля 2019 г. г. Георгиевск № 477-25

О внесении изменения в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 26 - 2 «Об установлении земельного налога на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

В соответствии со статьями 5, 56, 387 Налогового кодекса Российской Федерации, статьями 14, 36 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Внести изменение в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 26 - 2 «Об установлении земельного налога на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», дополнив его новым пунктом 51 следующего содержания:
«51. Сумма налога, исчисляемая в отношении земельных участков, используемых субъектами инвестиционной деятельности в рамках реализации особо значимых инвестиционных проектов в соответствии с Положением об инвестиционной деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 19 декабря 2018 г. № 3515, снижается на 50 процентов. Налоговая льгота предоставляется с первого числа месяца, следующего за месяцем государственной регистрации права собственности на объекты основных средств, предусмотренные инвестиционным проектом, на срок инвестиционного соглашения, но не более трех лет.
Основанием для предоставления льготы является заявление и инвестиционное соглашение, заключенное между администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края и субъектом инвестиционной деятельности.».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

Подписано: 27 февраля 2019 г.

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

27 февраля 2019 г. г. Георгиевск № 480-25

Об установлении границы территорий, на которых может быть создана народная дружина в Георгиевском городском округе Ставропольского края

В целях усиления профилактической работы по сокращению правонарушений на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, в соответствии с Федеральным законом от 2 апреля 2014г. № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2017 года № 227-7 «О вопросах правопреемственности», Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Установить границы территорий, на которых может быть создана народная дружина в Георгиевском городском округе Ставропольского края в пределах населённых пунктов: станица Александрийская, поселок Балковский, город Георгиевск, станица Георгиевская, село Краснокумское, станица Лысогорская, станица Незлобная, поселок Новоульяновский, поселок Новый, село Новозаведенное, село Обильное, поселок Падинский, станица Подгорная, станица Урухская, поселок Шаумянский.
2. Признать утратившими силу:
решение Совета депутатов станицы Подгорной Георгиевского района Ставропольского края от 14 октября 2014 года № 268-73 «Об определении границ территории, в пределах которой создаются добровольные народные дружины муниципального образования станицы Подгорной Георгиевского района Ставропольского края»;
решение Совета депутатов Александрийского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 16 октября 2014 года № 215/32 «Об определении границ территории, в пределах которой создаются добровольные народные дружины муниципального образования Александрийского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края»;
решение Совета депутатов Ульяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 16 октября 2014 года № 218-27 «Об определении границ территории, в пределах которой создаются добровольные народные дружины муниципального образования Ульяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края»;
решение Совета депутатов муниципального образования села Новозаведенного Георгиевского района Ставропольского края от 05 ноября 2014 г. № 328-32 «Об утверждении границы территории по осуществлению деятельности народной дружины села Новозаведенного Георгиевского района Ставропольского края»;
решение Совета депутатов муниципального образования Балковского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 07 ноября 2014 г. № 193-65 «Об определении границ территории, в пределах которой создаются добровольные народные дружины муниципального образования Балковского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края»;
решение Совета депутатов муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края от 07.11.2014 г. № 23 «Об определении границ территории, в пределах которой создаются добровольные народные дружины муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края»;
решение Совета депутатов муниципального образования станицы Георгиевской Георгиевского района Ставропольского края от 11 ноября 2014 г. № 44 «Об определении границ территории, в пределах которой создаются добровольные народные дружины муниципального образования станицы Георгиевской Георгиевского района Ставропольского края»;
решение Совета депутатов муниципального образования станицы Лысогорской Георгиевского района Ставропольского края от 11 ноября 2014 г. № 55-5 «Об определении границ территории в пределах которой создаются добровольные народные дружины муниципального образования станицы Лысогорской Георгиевского муниципального района Ставропольского края»;
решение Совета депутатов Незлобненского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 11 ноября 2014 г. № 417-35 «Об определении границ территории, в пределах которой создаются добровольные народные дружины муниципального образования Незлобненского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края»;
решение Совета депутатов муниципального образования поселка Нового Георгиевского района Ставропольского края от 11 ноября 2014 г. № 49-134 «Об определении границ территории, в пределах которой создаются добровольные народные дружины муниципального образования поселка Нового Георгиевского района Ставропольского края»;
решение Совета депутатов села Обильного Георгиевского района Ставропольского края от 11 ноября 2014 г. № 288-44 «Об определении границ территории, в пределах которой создаются добровольные народные дружины муниципального образования села Обильного Георгиевского района Ставропольского края»;
решение Совета депутатов Крутоярского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 12 ноября 2014 г. № 42-11 «Об определении границ территории, в пределах которой создаются добровольные народные дружины муниципального образования Крутоярского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края»;
решение Совета депутатов Шаумяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 12 ноября 2014 г. № 210-51 «Об определении границ территории, в пределах которой создаются добровольные народные дружины муниципального образования Шаумяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края»;
решение Совета депутатов Урухского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 14 ноября 2014 г. № 39-10 «Об определении границ территории, в пределах которой создается добровольная народная дружина муниципального образования Урухского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края»;
решение Думы города Георгиевска от 26 ноября 2014 года № 391-41 «Об установлении границы территории для осуществления деятельности народной дружины в городе Георгиевске».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам социальной сферы Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Фенева).

Председатель Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края А.М.Стрельников
Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

Подписано: 27 февраля 2019 г.

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

27 февраля 2019 г. г. Георгиевск № 481-25

Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, и предоставленных в аренду без торгов

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 61, 62 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1.Утвердить Порядок определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, и предоставленных в аренду без торгов (далее – Порядок), согласно приложению.
2.Порядок, указанный в пункте 1 настоящего решения, не распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.
3.Признать утратившим силу решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 января 2018 года № 237-8 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, и предоставленных в аренду без торгов».
4.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 01 апреля 2019 года.
5.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В. Клетин

Подписано: 27 февраля 2019 г.

Приложение
к решению Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 27 февраля 2019 г. № 481-25

ПОРЯДОК
определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, и предоставленных в аренду без торгов

1. Порядок определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, и предоставленных в аренду без торгов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и определяет способы расчета размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, и предоставленных в аренду без торгов (далее – земельный участок).
2. Арендная плата за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа (далее – арендная плата за земельный участок), устанавливается договором аренды земельного участка (далее – договор аренды) за земельный участок в целом в виде определённых в твёрдой сумме платежей, вносимых равными долями ежеквартально. Сроки внесения арендной платы за земельные участки, расположенные на территории города Георгиевска, не позднее 15 числа первого месяца оплачиваемого квартала, за земельные участки, расположенные на территории сельских населенных пунктов, до 10 числа третьего месяца оплачиваемого квартала. Расчёт арендной платы за земельные участки является обязательным приложением к договору аренды, который производит управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3. Размер арендной платы за земельный участок, в расчете на год, определяется, если иное не установлено федеральными законами, одним из следующих способов:
1) на основании кадастровой стоимости земельного участка;
2) на основании рыночной стоимости права аренды земельного участка, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
4. При предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, размер арендной платы определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка по следующей формуле:
РАП = (КСхС), где
РАП – размер арендной платы за земельный участок;
КС - кадастровая стоимость земельного участка (рублей);
С - ставка арендной платы за земельный участок, установленная в процентах от кадастровой стоимости земельного участка в соответствии с приложением к настоящему Порядку.
5. При предоставлении земельного участка в случаях, указанных в настоящем пункте, арендная плата определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается в следующих размерах:
0,01 процента в отношении:
земельного участка, предоставленного физическому или юридическому лицу, имеющему право на освобождение от уплаты земельного налога в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
земельного участка, предоставленного физическому лицу, имеющему право на уменьшение налоговой базы при уплате земельного налога в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в случае если налоговая база в результате уменьшения на не облагаемую налогом сумму принимается равной нулю;
земельного участка, предоставленного физическому лицу, имеющему право на уменьшение налоговой базы при уплате земельного налога в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в случае если размер налогового вычета меньше размера налоговой базы (при этом ставка 0,01 процента устанавливается в отношении арендной платы, равной размеру такого вычета);
земельного участка, изъятого из оборота, если земельный участок в случаях, установленных федеральными законами, может быть передан в аренду;
земельного участка, загрязненного опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшегося загрязнению, заражению и деградации, за исключением случаев консервации земель с изъятием их из оборота;
земельного участка, предоставленного юридическим лицам в соответствии с решением Губернатора Ставропольского края, принимаемым в соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 21 Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений».
6. В случаях переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков размер арендной платы за земельный участок определяется в соответствии с настоящим Порядком, но не выше:
2,00 процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;
0,30 процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;
1,5 процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков, изъятых из оборота или ограниченных в обороте.
Изменение размера арендной платы, определенного в соответствии с настоящим пунктом, может предусматриваться договорами аренды указанных земельных участков только в связи с изменением кадастровой стоимости соответствующего земельного участка.
7. В случае если кадастровая стоимость земельного участка не установлена, размер арендной платы за земельный участок определяется как частное, полученное в результате деления рыночной стоимости права аренды, рассчитанной за весь срок аренды земельного участка и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности на общий срок договора аренды

Продолжение на 22 стр.

Начало -21 стр.

земельного участка.
8. В случае предоставления земельного участка для размещения объектов, предусмотренных подпунктом 2 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации, размер арендной платы за земельный участок определяется в соответствии с настоящим Порядком, но не выше размера арендной платы за земельный участок, определенного для соответствующих целей в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности.
9. В случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации и абзацем шестым пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», размер арендной платы за земельный участок определяется в соответствии с настоящим Порядком, но не выше размера земельного налога, рассчитанного в отношении такого земельного участка.
10. В одностороннем порядке по требованию арендодателя размер арендной платы за земельный участок изменяется в связи с:
изменением кадастровой стоимости земельного участка;
изменением ставок арендной платы за земельный участок;
изменением порядка определения размера арендной платы за земельный участок;
изменением разрешённого использования земельного участка.
11. Арендная плата за земельный участок изменяется ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.
12. Арендная плата, рассчитанная на основании кадастровой стоимости земельного участка, изменяется в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка. При этом арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 01 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости. В этом случае индексация арендной платы с учетом размера уровня инфляции, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, на очередной финансовый год не проводится.
13. При заключении договора аренды земельного участка, в соответствии с которым арендная плата рассчитана по результатам оценки рыночной стоимости права аренды земельного участка, арендная плата изменяется в связи с изменением рыночной стоимости права аренды земельного участка, но не чаще одного раза в 5 лет. При этом арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 01 января года, следующего за годом, в котором была проведена оценка, осуществленная не более чем за 6 месяцев до перерасчета арендной платы.
В случае изменения рыночной стоимости права аренды размер уровня инфляции, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, не применяется на очередной финансовый год.
14. При использовании арендатором площади земельного участка (части площади земельного участка) по нескольким видам разрешённого использования расчёт арендной платы за земельный участок выполняется в соответствии с настоящим Порядком по основному виду разрешённого использования земельного участка.
15. Если на стороне арендатора земельного участка выступают несколько лиц, являющихся правообладателями помещений в зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на неделимом земельном участке, арендная плата за земельный участок рассчитывается для каждого из них пропорционально размеру принадлежащей ему доли в праве на указанные объекты недвижимого имущества, если иное не установлено договором о порядке пользования недвижимого имущества.
16. Ответственность за нарушения условий и сроков внесения арендной платы за земельный участок устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и договором аренды.
17. Неиспользование арендатором земельного участка не может служить основанием невнесения арендной платы за земельный участок.

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

Приложение
к Порядку определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, и предоставленных в аренду без торгов

СТАВКИ
арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края и предоставленные в аренду без торгов, в составе земель населенных пунктов, расположенные на территории города Георгиевска
(процентов)

№ п/п	Вид разрешенного использования земельного участка	Ставка
1.	Земельные участки, предназначенные для размещения домов среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки (высотной застройки), малоэтажной многоквартирной жилой застройки, в том числе индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства	0,60
2.	Земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок	1,50
3.	Земельные участки, предназначенные для садоводства и огородничества	0,60
4.	Земельные участки, предназначенные для размещения объектов торговли	3,00
5.	Земельные участки, предназначенные для размещения гостиниц	1,20
6.	Земельные участки, предназначенные для размещения офисных зданий делового и коммерческого назначения	1,73
7.	Земельные участки, предназначенные для размещения объектов рекреационного и лечебно-оздоровительного назначения	1,50
8.	Земельные участки, предназначенные для размещения производственных и административных зданий, сооружений промышленности, коммунального хозяйства, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок	0,43
9.	Земельные участки, предназначенные для размещения электростанций, обслуживающих их сооружений и объектов	1,00
10.	Земельные участки, предназначенные для размещения портов, водных, железнодорожных вокзалов, автодорожных вокзалов, аэропортов, аэродромов, аэровокзалов	1,00
11.	Земельные участки, занятые водными объектами, находящимися в обороте	0,10
12.	Земельные участки, предназначенные для разработки полезных ископаемых, проведения работ, связанных с пользованием недрами, размещения железнодорожных путей, автомобильных дорог, искусственно созданных внутренних водных путей, причалов, пристаней, полос отвода железных и автомобильных дорог, водных путей, трубопроводов, кабельных, радиорелейных и воздушных линий связи и линий радиофикации, воздушных линий электропередачи конструктивных элементов и сооружений, объектов, необходимых для эксплуатации, содержания, строительства, реконструкции, ремонта, развития наземных и подземных зданий, строений, сооружений, устройств и транспорта, энергетики и связи; размещения наземных сооружений и инфраструктуры спутниковой связи, объектов космической деятельности, военных объектов	2,00
13.	Земельные участки, занятые особо охраняемыми территориями и объектами, городскими лесами, скверами, парками, городскими садами	1,00
14.	Земельные участки, предназначенные для сельскохозяйственного использования	0,60
15.	Земельные участки улиц, проспектов, площадей, шоссе, аллей, бульваров, застав, переулков, проездов, тупиков; земельные участки земель резерва; земельные участки, занятые водными объектами, изъятыми из оборота или ограниченными в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации; земельные участки под полосами отвода водоемов, каналов и коллекторов, набережные	0,10
16.	Земельные участки, предназначенные для размещения административных зданий, объектов образования, науки, здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры, искусства, религии	2,00
17.	Земельные участки на территории региональных индустриальных, туристско-рекреационных и технологических парков, предоставленные резидентам парка вне зависимости от целей использования	0,007

СТАВКИ
арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края и предоставленные в аренду без торгов, расположенные на территории Георгиевского городского округа (кроме территории города Георгиевска)

При предоставлении земельного участка в аренду в нижеперечисленных случаях арендная плата определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается в следующих размерах:
0,60 процента в отношении:
земельного участка, предоставленного гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества, сенокошения или выпаса сельскохозяйственных животных;
земельного участка, предоставленного крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства и сельскохозяйственного использования;
1,50 процента в отношении земельного участка, предназначенного для гаражного строительства (в том числе индивидуального гаражного строительства), не связанного с осуществлением предпринимательской деятельности;
2,0 процента в отношении земельного участка, предоставленного недропользователю для проведения работ, связанных с пользованием недрами;
3,0 процента в отношении земельного участка, предоставленного в случаях, не указанных во втором - седьмом абзацах.

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

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

27 февраля 2019 г. г. Георгиевск № 482-25

Об утверждении отчёта о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2018 год

Руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Порядком приватизации муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 887-74, Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Утвердить отчёт о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2018 год, согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

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

Приложение
к решению Думы
Георгиевского городского округа Ставропольского края
от 27 февраля 2019 г. № 482-25

ОТЧЁТ
о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2018 год

№ п/п	Наименование объекта, его местонахождение	Способ приватизации	Срок приватизации	Цена сделки, рублей
1.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 123, кадастровый номер 26:26:011213:1245	путём проведения аукциона	18.05.2018 г.	4910100 (с учетом НДС)
2.	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 1, 2, 11, литер Ж, расположенные по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 72, кадастровый номер 26:26:000000:3043	путём проведения аукциона	20.08.2018 г.	403650 (с учетом НДС)
3.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина-Батакская, 148/2, кадастровый номер 26:26:010607:155	путём предоставления преимущественного права приобретения субъектам малого и среднего предпринимательства	30.11.2018 г.	1619400 (с учетом НДС)
4.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 123, кадастровый номер 26:26:011213:1236	путём предоставления преимущественного права приобретения субъектам малого и среднего предпринимательства	10.12.2018 г.	6337000 (с учетом НДС)
5.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 82, кадастровый номер 26:26:010610:174	путём предоставления преимущественного права приобретения субъектам малого и среднего предпринимательства	10.12.2018 г.	771000 (с учетом НДС)
6.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 123, кадастровый номер 26:26:011213:1244	путём предоставления преимущественного права приобретения субъектам малого и среднего предпринимательства	10.12.2018 г.	1703000 (с учетом НДС)
7.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 14, кадастровый номер 26:26:000000:3759	путём предоставления преимущественного права приобретения субъектам малого и среднего предпринимательства	28.12.2018 г.	679000 (с учетом НДС)
8.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 14, кадастровый номер 26:26:000000:3756	путём предоставления преимущественного права приобретения субъектам малого и среднего предпринимательства	28.12.2018 г.	1540500 (с учетом НДС)
9.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 121/1, кадастровый номер 26:26:011303:805	путём предоставления преимущественного права приобретения субъектам малого и среднего предпринимательства	28.12.2018 г.	1687700 (с учетом НДС)

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

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

27 февраля 2019 г. г. Георгиевск № 483-25

О внесении изменений в приложение к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2018 г. № 414-20 «О прогнозном плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2019 год»

Руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком приватизации муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 887-74, Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Внести в приложение к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2018 г. № 414-20 «О прогнозном плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2019 год» изменения, дополнив строками 2-4 следующего содержания:

№ п/п	Наименование объекта*	Адрес,характеристикаобъекта**	Способ приватизации	Срокприватизации***
«2	Нежилое помещение	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Калинина, дом 148, помещение 1, общей площадью 146,5 кв. м, кадастровый номер 26:26:011015:1527	предоставление преимущественного права приобретения субъекту малого и среднего предпринимательства	I квартал 2019 года
3	Нежилое помещение	Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Калинина, дом 148, помещение 3, общей площадью 127,9 кв. м, кадастровый номер 26:26:011015:1528	предоставление преимущественного права приобретения субъекту малого и среднего предпринимательства	I квартал 2019 года
4	Нежилое здание Земельный участок	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 49/1, общей площадью 19,5 кв. м, кадастровый номер 26:26:010508:174 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 49/1, общей площадью 111 кв. м, кадастровый номер 26:26:010508:31	аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене	II квартал 2019 года»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

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

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

27 февраля 2019 г. г. Георгиевск № 484-25

Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилого помещения), расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Калинина, дом 148, помещение 1, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, с использованием преимущественного права на его приобретение

Руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком приватизации муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 887-74, решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2018 г. № 414-20 «О прогнозном плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2019 год», Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Разрешить приватизацию недвижимого имущества (нежилого помещения), находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Калинина, дом 148, помещение 1, общей площадью 146,5 кв. м, кадастровый номер 26:26:011015:1527, путём предоставления преимущественного права приобретения вышеуказанного недвижимого имущества индивидуальному предпринимателю Крохину Василию Васильевичу по рыночной цене.
2. Утвердить начальную цену недвижимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, в размере 4043000 (четыре миллиона сорок три тысячи) рублей, с учетом НДС, равной рыночной стоимости, определённой независимым оценщиком.
3. Утвердить цену продажи недвижимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, в размере 4043000 (четыре миллиона сорок три тысячи) рублей, с учетом НДС, равной рыночной стоимости, определённой независимым оценщиком.
4. Установить срок рассрочки оплаты приобретаемого недвижимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, пять лет со дня заключения договора купли-продажи.
5. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Волошина), являющемуся уполномоченным на проведение процедуры приватизации органом, осуществить мероприятия, связанные с приватизацией недвижимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения.
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

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

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

27 февраля 2019 г. г. Георгиевск № 485-25

Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилого помещения), расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Калинина, дом 148, помещение 3, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края,с использованием преимущественного права на его приобретение

Руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком приватизации муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 887-74, решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2018 г. № 414-20 «О прогнозном плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2019 год», Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края
РЕШИЛА:
1. Разрешить приватизацию недвижимого имущества (нежилого помещения), находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Калинина, дом 148, помещение 3, общей площадью 127,9 кв. м, кадастровый номер 26:26:011015:1528, путём предоставления преимущественного права приобретения вышеуказанного недвижимого имущества обществу с ограниченной ответственностью «Виктория Фарм» по рыночной цене.
2. Утвердить начальную цену недвижимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, в размере 3530000 (три миллиона пятьсот тридцать тысяч) рублей, с учетом НДС, равной рыночной стоимости, определённой независимым оценщиком.
3. Утвердить цену продажи недвижимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, в размере 3530000 (три миллиона пятьсот тридцать тысяч) рублей, с учетом НДС, равной рыночной стоимости, определённой независимым оценщиком.
4. Установить срок рассрочки оплаты приобретаемого недвижимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, пять лет со дня заключения договора купли-продажи.
5. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Волошина), являющемуся уполномоченным на проведение процедуры приватизации органом, осуществить мероприятия, связанные с приватизацией недвижимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения.
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).
Председатель Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края А.М.Стрельников

Продолжение на 23 стр.

Начало -22 стр.

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края

27 февраля 2019 г. г. Георгиевск № 488-25

О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 905-74 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Внести в решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 905-74 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» следующие изменения:
1.1. В Положении о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации:
1.1.1. В пункте 5 слова «отдел общей и организационно-правовой работы» заменить словами «правовой отдел».
1.1.2. В пункте 6 слова «по приёму, передаче, списанию и инвентаризации основных средств и материальных ценностей, закреплённых и используемых в Думе» заменить словами «по приему-передаче, списанию и оценке нефинансовых активов Думы».
1.1.3. В пункте 7 слово «получившим» заменить словом «получившему», слова «заведующему – юрисконсульту» заменить словом «начальнику».
1.2. В приложении к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, слова «отдел общей и организационно-правовой работы» заменить словами «правовой отдел».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

Подписано: 27 февраля 2019 г.

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края

27 февраля 2019 г. г. Георгиевск № 491-25

О внесении изменений в приложение к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 апреля 2018 года № 317-12 «О создании комиссии по присвоению звания «Почетный гражданин Георгиевского городского округа»

В соответствии с решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 930-76 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Георгиевского городского округа», Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

Р Е Ш И Л А:
1. Внести в приложение к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 апреля 2018 года № 317-12 «О создании комиссии по присвоению звания «Почетный гражданин Георгиевского городского округа» (далее – комиссия) следующие изменения:
1.1. Исключить из состава комиссии Бондареву О.А., Герасимову Г.В.
1.2. Включить в состав комиссии Донец Жанну Александровну – первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, членом комиссии, Филиппову Наталью Евгеньевну – управляющего делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, членом комиссии.
1.3. Указать новую должность члена комиссии Логиновой Юлии Владимировны – начальник управления культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

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

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края

27 февраля 2019 г. г. Георгиевск № 492-25

О внесении изменений в Положение о контрольно-счётной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждённое решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 ноября 2018 г. № 436-21

В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1.Утвердить прилагаемые изменения в Положение о контрольно-счётной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждённое решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 ноября 2018 г. № 436-21.
2.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

Подписано: 27 февраля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 27 февраля 2019 г. № 492-25

ИЗМЕНЕНИЯ
в Положение о контрольно-счётной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 ноября 2018 г. № 436-21

1. Абзац второй подпункта 7.1 пункта 7 после слов «финансов» дополнить словами «, юриспруденции».
2. Абзац третий подпункта 7.1 пункта 7 после слов «финансов» дополнить словами «, юриспруденции».
3. Подпункт 7.2 пункта 7 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:
«5) наличия оснований, предусмотренных подпунктом 7.3 пункта 7 настоящего Положения».
4. Приложение к Положению о Контрольно-счётной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края изложить в следующей редакции:

«Форма запроса контрольно-счётной палаты
Георгиевского городского округа Ставропольского края
о предоставлении информации на бланке Контрольно-счётной палаты

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
тел. (87951) 5-01-19, 2-37-80, e-mail:ksp-ggo@mail.ru
«__»_____ 20___ г. N _____

Должность руководителя объекта контрольного мероприятия, муниципального органа, организации, учреждения, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведенияконтрольного мероприятия

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

Запрос о предоставлении
информации для проведения
контрольного мероприятия

Уважаемый Имя Отчество!
На основании плана работы контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края на 20_____ год (пункт ___) проводится контрольное мероприятие «_____ _____»
(наименование контрольного мероприятия)
в _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)
В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в срок до «__»_____ 20__ года представить (поручить предоставить)
_____
(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)
_____
следующие документы (материалы, данные или информацию):
_____
(указываются наименования документов или формируются вопросы,
_____
по которым необходимо представить соответствующую информацию)

В случае отсутствия какого-либо из вышеперечисленных документов (или информации), прошу указать данные обстоятельства в письменном виде.
Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов) контрольно-счётной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель (заместитель председателя)
контрольно-счётной палаты личная подпись инициалы, фамилия
Форма запроса контрольно-счётной палаты
Георгиевского городского округа Ставропольского края
о предоставлении информации на бланке Контрольно-счётной палаты

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Победы пл., 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820
тел. (87951) 5-01-19, 2-37-80, e-mail:ksp-ggo@mail.ru
«__»_____ 20__ г. N _____

Должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия, муниципального органа, организации, учреждения

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

Запрос о предоставлении
информации для проведения
экспертно-аналитического мероприятия

Уважаемый Имя Отчество!
На основании плана работы контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края на 20____ год (пункт ___) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____ _____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)
В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в срок до «__»_____ 20__ года представить (поручить предоставить)
_____
(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия)
следующие документы (материалы, данные или информацию):
1. _____
2. _____
(указываются наименования документов или формируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
В случае отсутствия какого-либо из вышеперечисленных документов (или информации), прошу указать данные обстоятельства в письменном виде.
Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов) контрольно-счётной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель (заместитель председателя)
контрольно-счётной палаты личная подпись инициалы, фамилия»

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

Извещение

О проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.
Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:26:011311:77, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ДНТ «Рассвет» ул. Зеленая, 33 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Рогозина Зинаида Ивановна, зарегистрированная по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, д. № 2/1, кв. 40.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 – 02.04.2019 г. в 09 часов.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.
Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 18.03.2019 г. по 02.04.2019 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:
26:26:011311:78- Ставропольский край, г. Георгиевск, ДНТ «Рассвет» ул. Зеленая, 34;
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение

О проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.
Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:25:080816:20, расположенного по адресу: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст-ца Лысогорская, ул. Толстова, 25 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Шилов Александр Петрович, зарегистрированный по адресу: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст-ца Лысогорская, ул. Толстова, 25.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 – 02.04.2019 г. в 09 часов.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.
Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 18.03.2019 г. по 02.04.2019 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:
26:25:080816:16 - Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст-ца Лысогорская, ул. Кочубея, дом 21;
26:25:080816:51 - Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст-ца Лысогорская, ул. Толстова, 27
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение

О проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.
Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат №26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:26:011216:224, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Парковая, 40, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Шерстнева Лидия Михайловна, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Парковая, 40.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119; 02.04.2019 г. в 09 часов.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.
Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 18.03.2019 г. по 02.04.2019 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:
26:26:011216:223 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Парковая 38;
26:26:011216:123 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Парковая, 42;
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером Черновым Игорем Валерьевичем , почтовый адрес: 357807, Ставропольский край, Георгиевский район, ст.Незлобная, ул.Садовая, 61, электронный адрес : CHERNOV-IGOR 1 @ yandex.ru, тел. 8 9034415560, электронный адрес : номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №16880
Выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка КН 26:25:041315:18, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, село Обильное, ул. Россия, 18. Заказчиком кадастровых работ является Михайлов Михаил Артамонович, почтовый адрес: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, село Обильное, ул. Россия, 18, тел.8-928-355-52-89.
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, ул. Кочубея, 26/2 « 04 » апреля 2019 в 11 часов 00 минут.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Кочубея, 26/2. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана, принимаются по адресу: Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Кочубея, 26/2, с « 01» марта 2019г. до «04» апреля 2019 г.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: КН 26:25:041315:46, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, село Обильное, ул. Кооперативная, 45/1.
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 – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:25:091104:39, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. новый, ул. Первомайская, 15, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.
Заказчиком кадастровых работ является Балашов Анатолий Павлович, проживающий в пос. Новом Георгиевского района Ставропольского края по ул. Первомайская, 15. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов « 2 » апреля 2019 года.
С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 2 » марта по 25 марта 2019 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:
земельный участок КН 26:25:091104:3 расположенный по адресу: край Ставропольский, р-н Георгиевский, п. Новый,, ул. Юбилейная, 28
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:26:010527:3, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, проезд. Ульянова,144, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.
Заказчиком кадастровых работ является Шипкова Лариса Владимировна, проживающая в г. Георгиевске Ставропольского края по ул. Калинина, 133, кв. 56 тел. 8(928) 653-73-06. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов « 2 » апреля 2019 года.
С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 2 » марта по 25 марта 2019 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:
земельный участок КН 26:26:010527:3 расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 142
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

26.02.2019 года **г. Георгиевск**

Инициатор публичных слушаний: Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Организатор публичных слушаний: Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Вопрос публичных слушаний: Рассмотрение документации по плани-ровке территории (проекта межевания территории), расположенной на пересечении ул. Октябрьской и пер. 8 Марта в г. Георгиевске, и ограниченной земельным участком с кадастровым номером 26:26:010204:19.

Количество участников публичных слушаний – 12.

Протокол публичных слушаний – от 26.02.2019 г.

Публичные слушания назначены: постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 января 2019 г. № 1 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории (проекта межевания территории), расположенной на пересечении ул. Октябрьской и пер. 8 Марта в г. Георгиевске, и ограниченной земельным участком с кадастровым номером 26:26:010204:19».

Порядок и последовательность проведения публичных слушаний:

срок проведения публичных слушаний – с 18.01.2019 до 01.03.2019;

срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушания – с 28.01.2019 до 25.02.2019 включительно, место проведения экспозиции - здание администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;

срок внесения предложений и замечаний - с 28.01.2019 до 25.02.2019 включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;

место ознакомления с вынесенной на публичные слушания документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru;

дату, время и место проведения собрания участников публичных слушаний – 26.02.2019 года в 16 час. 00 мин, в здании администрации, кабинет 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске.

Участники публичных слушаний оповещены посредством опубликования постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в газете «Георгиевская округа» от 18 января 2019 г. № 2 (1135).

По вопросу в ходе собрания участников публичных слушаний в устной форме поступили следующие предложения:

Участник публичных слушаний

Дашевская Татьяна Николаевна (инженер АО «Георгиевские городские электрические сети»)

Предложения и замечания

установить публичный сервитут для обслуживания существующих сетей электроснабжения, проходящих по территории рассматриваемых земельных участков

Аргументированные рекомендации

принять решение об утверждении проекта межевания, в случае представления заявителем согласования документации с электроснабжающей организацией

Заявителем Смбатяном А.А. предложено предоставить в электроснабжающую организацию гарантийное письмо об обязательстве предоставления беспрепятственного доступа на земельные участки в целях ремонта и обслуживания сетей.

На основании протокола публичных слушаний от 26.02.2019 г., рассмотрев поступившие предложения участников публичных слушаний, комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края: принять решение об утверждении документации по планировке территории (проекта межевания территории), расположенной на пересечении ул. Октябрьской и пер. 8 Марта в г. Георгиевске, и ограниченной земельным участком с кадастровым номером 26:26:010204:19, в случае представления заявителем согласования документации с электроснабжающей организацией.

Председатель комиссии по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
Г.Г.Батин

Секретарь комиссии по землепользованию
и застройке Георгиевского городского округа
К.А.Криницкий

Извещение

О проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:25:111324:32, расположенного по адресу: край Ставропольский, р-н Георгиевский, ст-ца Незлобная,, ул. Станционная, дом 38 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Прядкин Александр Николаевич, зарегистрированный по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, станица Незлобная, улица Станционная, 43.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 – 02.04.2019 г. в 09 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 18.03.2019 г. по 02.04.2019 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

26:25:111324:31 - Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст-ца Незлобная, ул. Станционная, дом 36;

26:25:111324:11 - Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст-ца Незлобная, ул. Станционная, дом 40

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Проект

«ШКОЛА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ»

25 февраля стартовал проект «Школа предпринимателя» на базе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

В проекте принимают участие 50 слушателей, среди которых - действующие предприниматели и физические лица, желающие стать предпринимателями.

«Школа предпринимателя» предусматривает обучение по 10 шагам: правовые основы и регистрация бизнеса, взаимодействие с контрольно-надзорными органами, бухгалтерский учет и налогообложение, трудовые отношения, имущественные и земельные вопросы, торговое дело, архитектура и культура рекламы, защита интересов предпринимателей и государственная поддержка бизнеса.

Цель Проекта: улучшение предпринимательского климата в Георгиевском городском округе, информационное содействие и поддержка предпринимателей, консультационная помощь и избежание ошибок в ведении предпринимательской деятельности, обмен опытом и пропаганда развития предпринимательства в округе.

Концепция Проекта: обучение предпринимателей основам законодательства, регламентирующего предпринимательскую деятельность, обеспечение информированности с привлечением специалистов служб администрации, налоговой полиции и инспекции, Пенсионного фонда, Фонда занятости и социального страхования, прокуратуры, банков, санэпидемнадзора, организаций и предприятий.

Условия Проекта: Обучение в рамках Проекта проводится бесплатно.

Срок обучения – февраль-апрель 2019 года.

По окончании выдается сертификат, подтверждающий участие в Проекте.

Место проведения: г. Георгиевск, пл. Победы 1, здание администрации Георгиевского городского округа, этаж 4, кабинет 75.

С информацией о проекте можно ознакомиться в разделе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на странице «Школа предпринимателя»

(http://www.georgievsk.ru/spb/shkola-predprinimatelya/index.php).

Телефон горячей линии: +7 928 378 84 81.
Администрация округа: 8 (87951) 5-00-08, 2-80-18, 2-60-27.
Электронная почта: invest_geo@mail.ru.

Актуально

ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

Цели и задачи раннего выявления заболеваний

Когда каждый из нас обращается к врачу? Чаще всего лишь в тех случаях, когда появляются признаки заболевания, и сам организм начинает подавать сигналы о том, что в его работе произошёл сбой. Однако, даже если у человека нет конкретных жалоб, за здоровьем необходимо регулярно следить. Существенную помощь в этом призвана оказывать диспансеризация.

Диспансеризация – это регулярное медицинское обследование населения, которое проводится для раннего выявления и своевременного лечения различных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности. Не менее важными задачами диспансеризации являются повышение ответственности граждан за свое здоровье и их мотивация на долгую жизнь.

Возраст лиц, подлежащих диспансеризации, один раз в три года, должен быть кратен трём — 21, 24, 27, 30, 33, 36 и так далее.

Важно отметить, что с 2018 года для отдельных возрастных категорий граждан проводятся дополнительные исследования один раз в два года, целью которых являются раннее выявление онкологических заболеваний - колоректального рака и рака молочных желез.

Все остальные граждане могут пройти медицинский осмотр в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 6 декабря 2012 г. N 1011н. Разница между двумя мероприятиями в объёме обследования: медицинский осмотр проходит в более сжатом виде, а диспансеризация подразумевает полное и детальное обследование организма. Более подробную информацию вы можете получить у страховых представителей.

Диспансеризация бесплатна и для её прохождения достаточно иметь при себе полис обязательного медицинского страхования. Если вы подходите под возрастную категорию или получили приглашение на диспансеризацию – обратитесь в регистратуру поликлиники или позвоните по телефону.

Страховая Компания Ингосстрах-М всегда готова проконсультировать вас о порядке прохождения диспансеризации, а также по другим вопросам, связанным с оказанием бесплатной медицинской помощи, по номеру телефона: **7 (8652) 56-06-68.**

УТСЗН

ВНИМАНИЮ ГРАЖДАН, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ НА ЖКУ!

Новое в законодательстве!

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает, что статьей 154 Жилищного кодекса Российской Федерации в структуру платы за коммунальные услуги включена новая услуга «Обращение с твердыми коммунальными отходами» (далее – «обращение с ТКО»). Данная услуга учитывается при предоставлении гражданам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. В связи с этим получателям компенсаций на ЖКУ и получателям субсидий необходимо обратиться в управление с заявлением о перерасчете, с приложением документов, подтверждающих у граждан наличие новой коммунальной услуги - «обращение с ТКО».

В качестве таких документов могут быть представлены договор с ООО «ЖКХ» на предоставление гражданину указанной услуги либо платежный документ с кассовым чеком об оплате.

Также сообщаем, что при обращении за предоставлением компенсации на ЖКУ или субсидии к заявлению о назначении и основному пакету документов должны быть приложены сведения (документы) ООО «ЖКХ», содержащие информацию о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальной услуги «обращение с ТКО», и (или) платежные документы и кассовые чеки к ним. Непредставление указанных документов либо представление документов с иной формулировкой повлечет отказ в предоставлении компенсации на ЖКУ и субсидии.

Обращаем внимание, что назначение субсидии и компенсации на ЖКУ осуществляется при полном отсутствии задолженности за коммунальные услуги.

Дополнительную информацию можно получить в управлении по адресу: г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67, каб. № 2,3,4,5,6,8,9, телефон: 2-21-90, 2-99-32, 2-72-98, 2-77-41, а также по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12, каб. № 2,8, телефон: 5-07-44.

Начальник УТСЗН администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
Ю.И.Капшук

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, тел: 2-43-02, okruga@georgievsk.ru
0+

Учредители:
Администрация и Дума
Георгиевского городского округа

Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу.
Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г.
ЦЕНА СВОБОДНАЯ

Отпечатана в АО «Издательство «Кавказская здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября,67.
Главный редактор А.В.Телько
Заказ №923008. Тираж этого номера 1500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00