

О ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



15 МАЯ 2020 ГОД №22(1241)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов



День Победы. 9 Мая. Георгиевский округ

9 Мая Россия отметила большой праздник - 75-летие Победы в Великой Отечественной войне. К этой дате в Георгиевском городском округе, как и по всей стране, готовились несколько лет, но ситуация с коронавирусом внесла свои коррективы - большинство запланированных мероприятий пришлось перенести. Но праздник, все-таки, состоялся. Он звучал в любимых песнях и поздравлениях в адрес ветеранов, он пронесся фронтовыми бригадами и многочисленными акциями. Он стал единым Всенародным праздником, который любят и чтут многие поколения. И об этом - в наших фотозарисовках и репортажах.

АДРЕСНОЕ ПОЗДРАВЛЕНИЕ ВETERANОВ

Встреча с ветеранами Великой Отечественной войны всегда трогательна и волнительна. Они - живая легенда, наше достояние. Вот и эти праздничные дни для всех, кто принимал участие в акции «Адресное поздравление ветеранов» в Георгиевском городском округе, запомнились надолго.



Смарт-телевизоры, продуктовые наборы, творческие работы от школьников, цветы и персональное поздравление от Губернатора края Владимира Владимировича адресованы 54 участникам Великой Отечественной войны. Герои Победы встречали гостей с приподнятым настроением и по такому особому случаю надевали свои боевые и юбилейные награды. Вот уж действительно не стареют душой эти мужественные люди.

Они искренне благодарили за теплые слова в свой адрес, за подарки и внимание со стороны руководства края и округа, волонтеров - всех, кто принимал участие в акции.

В честь 75-летия Великой Победы Губернаторские подарки ветеранам вручали сотрудники администрации.

В ПАМЯТЬ О ПОДВИГАХ НАШИХ ВОИНОВ

9 Мая исполняющая полномочия главы Георгиевского городского округа Жанна Донец, председатель окружной Думы Александр Стрельников и Совет ветеранов от всех жителей округа, возложили цветы к мемориалу «Огонь Вечной Славы» в память о погибших в годы войны солдатах, труженниках тыла, мирных жителей.

Пусть наши дети никогда не узнают ужасов войны, а память о подвигах наших воинов навсегда отпечатается в сердцах живущих поколений!



Традиционная акция «Свеча памяти» в Георгиевском округе прошла в условиях самоизоляции, однако была массовой и не оставила в стороне ни горожан, ни селян: в знак памяти о героях люди зажгли свечи, не выходя из дома.

Активными участниками акции стали администрация и Дума округа, все наши сёла и станции. Несмотря на дождь, в этот вечер руководство округа, начальники территориальных отделов по работе с населением, депутаты Думы ГГО в масках и перчатках, как того требует нынешняя обстановка, пришли к мемориалам и памятникам, чтобы возложить цветы, зажечь свечи и поклониться воинам, защищавшим Отечество в годы Великой Отечественной войны. Акция «Свеча памяти» пронеслась через весь округ и объединила всех участием и вниманием к героям тех грозных сороковых.



«БЕССМЕРТНЫЙ ПОЛК ОНЛАЙН»

Георгиевский округ присоединился к акции «Бессмертный полк онлайн». Одна за другой на окнах квартир появлялись фотографии героев, ветеранов и участников Великой Отечественной войны.

В акции приняли участие несколько тысяч георгиевцев. Люди разных возрастов отдали дань уважения тем, кто сражался в годы Великой Отечественной. А лица ребятшек полны гордости за своих дедов и прадедов. Мы помним вас, герои!

#БЕССМЕРТНЫЙПОЛКДОМА



ДЛЯ ГЛАВНЫХ ГЕРОЕВ ТОРЖЕСТВА

В честь Дня Победы 8 мая военнослужащие и сотрудники воинской части 98539 отдельного мостового железнодорожного батальона устроили незабываемый праздник для тех, кто сделал, казалось бы, невозможное, кто прошел войну и невероятной ценой одержал для нас Победу. Именно для ветеранов они провели личные парады, концерты и от всего сердца говорили «спасибо».



Таисия Семеновна Савичева.



Ашот Ассатурович Погосов.

Празднично украшенный военный автомобиль двинулся по территории Георгиевского городского округа с особой миссией. Первым адресом в маршруте стал дом №129 по улице Ленина, где живет участник Великой Отечественной войны Ашот Ассатурович Погосов.

Ашот Ассатурович родился в многодетной семье в Баку. Закончив семь классов общеобразовательной школы, он поступил в ремесленное училище. Однако начавшаяся в 1941 году война навсегда изменила жизнь 16-летнего парня. Отец ушел на фронт, а сам молодой Ашот, оставив учёбу, пошел работать слесарем на завод. Когда ему исполнилось 18 лет, влился в ряды легендарной Красной Армии. После войны вернулся на трудовую фронту, женился, вырастил двоих сыновей.

1 января 2020 года Ашот Ассатурович отметил свой 95-летний юбилей. Хотя это и персональный концерт для Ашота Ассатуровича, зритель он был не единственный. Жители дома вышли на балконы, открыли окна, подпевая любимые песни. Поздравление ветерана с Днем Победы превратилось в праздник для целого двора.

«Очень почетно петь для участников Великой Отечественной войны. Мы не можем в период такой напряженной эпидобстановки подойти, пожать руку, обнять. Но мы можем спеть им, увидеть их глаза, взмах руки. Это дорогого стоит», - говорят участники концерта.

В этот праздничный день военнослужащие и сотрудники воинской части №98539 провели на территории Георгиевского городского округа 10 концертов.

«Расцветали яблони и груши, поплыли туманы над рекой!..», «День Победы» и другие любимые и близкие сердцу мелодии звучали не один раз для наших ветеранов. И пусть вместо концертной площадки - площадка детская, выступления военных проходили на высоте.



Николай Максимович Есин.



Петр Ермолаевич Зинченко.

А 9 Мая офицеры и военнослужащие трубопроводного батальона в/ч 98594 небольшими группами на украшенной военной технике отправились со своей праздничной программой к домам, где живут ветераны.

Для главных героев торжества в городе Георгиевске, станицах Незлобной и Урухской, поселке Нижнезольском военнослужащие исполнили любимые песни - «Катюшу», «Смуглянку», «Темную ночь», «Синий платочек», вручили цветы и памятные подарки.

Ветераны, а также их соседи, не нарушая режима самоизоляции, с большим интересом наблюдали праздничную программу из окон домов или с балконов. Выездные концерты военнослужащих к 75-летию Великой Победы нашли отклик у многих, поэтому жители от души подхватывали знакомые и дорогие сердцу мелодии и поддерживали артистов. Встречи поколений защитников Родины, разделенные десятками лет, получились трогательными и незабываемыми.

75 ПОБЕДА!

1945–2020



В Год памяти и славы мы продолжаем рассказывать о подвигах людей, шагнувших в бессмертие. О них знать и помнить надо всем без исключения. Такие истории дают подрастающему поколению право гордиться своей страной и равняться на настоящих героев.

Герой Советского Союза Анатолий Дмитриевич Емельяненко родился 10 октября 1918 года на Алтае. В 1929 году семья переехала в Ставропольский край, в село Краснокумское.



БОЛЬШОЙ ГЕРОЙ МАЛОЙ ЗЕМЛИ

большие потери от всех видов вражеского огня – многие малые и большие суда и поныне покоятся на дне Керченского пролива.

Бронекатер Емельяненко остался на плаву, но получил многочисленные повреждения. В одном из последних рейсов командир отделения рулевых Емельяненко был тяжело ранен и эвакуирован в госпиталь в город Геленджик, а затем и в город Батуми.

Изрешеченное пулями, осколками мин и снарядов, оно чудом держалось на плаву, да еще и выполняло сложные боевые задачи. Во время высадки бойцов, разгрузки ящиков с боеприпасами и продовольствием экипажу мотобота постоянно приходилось прикрывать десантников огнем из бортовых установок. Вместе с тем часть малочисленного экипажа вынуждена была вести борьбу за

ляемым, и гигантские штормовые волны выбросили его на берег в районе Эльтигена. Старшина 2-й статьи Емельяненко и два его подчиненных взяли в руки личное оружие и влились в ряды защитников плацдарма.

К этому времени гитлеровское командование подтянуло к керченским плацдармам дополнительные силы, вражеские катера, быстроходные десантные баржи (БДБ) и корабли усилили свой нажим на коммуникации в Керченском проливе, а авиация с многочисленных крымских аэродромов завладела численным превосходством в воздухе. Началась длительная блокада Эльтигенского десанта с моря и воздуха.

До 25 ноября старшина Емельяненко, влившись в отряд майора С.А. Борзенко, сражался на самом южном участке плацдарма и участвовал в отражении всех контратак противника, в том числе и танковых, со стороны мыса Такиль, Тобечика и Камыш-Буруна. Был тяжело ранен, но ввиду изоляции Эльтигенского десанта ещё до 10 декабря 1943 года находился на плацдарме. Долгий путь в госпиталь у тяжелораненого старшины Емельяненко продолжался более полумесяца.

За мужество и героизм, проявленные в ходе двух Новороссийских и Керченско-Эльтигенской десантных операций, старшине 2-й статьи Емельяненко в январе 1944 года было присвоено звание Героя Советского Союза.

Об этом отважный моряк узнал в Сочинском госпитале, где долгое время находился на лечении. После выхода из госпиталя он получил в Новороссийске от командования ВМФ высшие награды Родины и... на советско-германский фронт больше не попал, а был направлен сначала на курсы младших лейтенантов, а затем, уже в сентябре 1944 года – на Тихоокеанский флот.

С 1946 года лейтенант А.Д. Емельяненко – в запасе. Жил и работал в Ялте. Умер 11 октября 1988 года.

Именем Героя названа улица в райцентре Табуны Алтайского края. Оно увековечено на Мемориале Славы в городе Барнаул и на Аллее Славы Героев в Георгиевске.

Анатолий Емельяненко был награжден орденами: Ленина, Красной Звезды, Отечественной войны I степени, медалями: «За отвагу» (СССР), «За оборону Одессы», «За оборону Севастополя», «За оборону Кавказа», «За победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.», «За победу над Японией».

Николай Гастелло, совершивший огненный таран на своём самолёте в самом начале войны, партизан Александр Чекалин, легендарный лётчик Алексей Маресьев – героических имён так много... Как поётся в известной песне: «Нет в России семьи такой, где б не памятен был свой герой».

Очень важно, чтобы мы помнили о них и рассказывали своим детям о том, какой ценой долгие 1418 дней ковалась Победа, ставшая для нас сегодня объединяющей национальной идеей.

Подготовила Лариса Малько,
управление информационной
и аналитической работы
администрации
Георгиевского городского округа



КАК ОТВАЖНЫЙ МОРЯК СТАЛ ГЕРОЕМ

4 февраля 1943 года советские морские пехотинцы провели успешную десантную операцию, закрепившись на клочке Черноморского побережья. Позднее эта территория получила название Малая земля. Красноармейцы создали плацдарм для последующего освобождения Новороссийска.

После освобождения Таманского полуострова, войска Северо-Кавказского фронта стали готовиться к десантной операции на Керченский полуостров. Впервые в штурмовые десантные отряды отбирались только добровольцы, а среди моряков – наиболее опытные бойцы. Поскольку старшина Емельяненко почти два года назад участвовал в переправах через Керченский пролив, он и его мотобот одним из первых был отобран в состав отряда морского обеспечения Керченского десанта.

Эльтиген – огненная земля. Высадка на Керченский полуостров – одна из крупнейших десантных операций в истории нашего Отечества. Керченско-Эльтигенская десантная операция началась в ночь на 1 ноября 1943 года. Несмотря на бушующий шторм, мотобот Емельяненко преодолел водное пространство и без потерь высадил свою группу в районе посёлка Эльтиген.

С начала ноября старшина десантного мотобота Новороссийской ВМБ Черноморского флота старшина 2-й статьи Емельяненко перевёз не только несколько подразделений 318-й стрелковой дивизии, но и большое количество боеприпасов, оружия и медикаментов героическим защитникам Эльтигена. В эти дни на Таманский полуостров он вывез порядка 180 раненых бойцов.

Из книги А.А. Казаряна «Герои боев за Крым», выпущенной симферопольским издательством «Таврия» в 1972 году:
«Это небольшое суденышко сделало пятнадцать рейсов через штормовой пролив.

живучесть корабля – заделывать пробоины в корпусе, которых становилось все больше и больше. Во время одного из рейсов командир мотобота Анатолий Емельяненко заметил, что немецкие автоматчики прорвались к самому урезу воды и приготовились встретить бот огнем. Тогда он сам взялся за крупнокалиберный пулемет и вынудил фашистов отойти. На обратном пути мотобот подвергся авиационному налету. На него пикировали три «Юнкерса-87». Анатолию приходилось все время менять курс, увеличивать или вообще стопорить ход. Одному из стервятников удалось прошить пулеметной очередью палубу.

- Поврежден двигатель, - доложили из моторного отсека.

- Течь в носовом кубрике, - услышал Емельяненко еще один доклад.

А пикировщики обрушились с еще большей яростью. Единственным средством защиты были палубные пулеметы. Но не так просто попасть в самолет, когда волны швыряют мотобот из стороны в сторону.

Вовремя подоспели советские истребители.

К причалу мотобот подходил, едва не черпая бортами воду.

- Нужен ремонт, - определил командир дивизиона.

- К вечеру все исправим, - ответил старшина 2 статьи Емельяненко.

И хотя у матросов не было уже никаких сил, их вконец вымотали шторм, бессонные ночи, постоянное напряжение, слово они сдержали. Мотобот снова вышел в море и взял курс на полыхающее огнем керченское побережье».

8 ноября 1943 года, в штормовую погоду, совершая свой 15-й поход, мотобот Емельяненко уже вблизи крымского берега был атакован вражеским самолётом. Пулемётная очередь пришлась по моторному отсеку, и он был выведен из строя. Мотобот стал неуправ-

Давняя детская мечта стать моряком стала осуществляться, когда Анатолий, окончив георгиевскую школу, поехал в Баку и поступил в морской техникум. Здесь изучил морское дело и навигацию, мог быть и кочегаром котлов, и мотористом, но душа больше лежала к специальности вахтенного. После окончания техникума Емельяненко направили на танкер «Будённый», где вскоре он стал за штурвал. Возил бакинскую нефть во все части Каспийского моря, бывал в Махачкале, и Краснодарске, и в Астрахани.

В 1939 году способного матроса выдвинули на должность помощника капитана танкера. Осенью того же, 1939 года, Анатолия Емельяненко призвали в армию. Вернее в ВМФ, учитывая его гражданскую специальность. Попал он в состав Одесской ВМБ, где окончил морскую учебу, а в 1940 году в связи с формированием Дунайской военной флотилии был переведён на полуглиссер в её состав.

Служил рулевым в Килийской группе кораблей. На этой должности и застала его Великая Отечественная война.

Ещё задолго до 22 июня 1941 года моряки Дунайской флотилии были приведены в боевую готовность – румынские войска стали сосредотачиваться в районе города Галац и южнее дельты Дуная. Первую неделю войны Емельяненко вместе с другими моряками, бойцами и пограничниками препятствовали форсированию румынами Килийского гирла. Но в июле 1941 года, когда начались нещадные налёты авиации, и положение на Южном фронте ухудшилось, Дунайская флотилия начала прорыв в Одессу. Полуглиссер, на котором служил Емельяненко, от артиллерийского огня получил серьёзные повреждения и затонул, а экипаж был спасён бронекатером № 205, при этом Емельяненко был легко ранен. С этого дня он стал членом экипажа этого бронекатера.

В БОЯХ ЗА КРЫМ

В декабре 1941 года Анатолий Емельяненко в составе экипажа катера участвовал в первой Керченской десантной операции, а после овладения нашими войсками Керченским полуостровом, неоднократно совершал рейсы по подвозу боеприпасов и оружия в порты Керчь и Камыш-Бурун. Опасные походы в Керченском проливе длились до мая 1942 года. Суда в нём подвергались бомбардировкам с воздуха, немецкая авиация сбрасывала глубинные мины, появлялись подводные лодки с их торпедными атаками.

Тяжелейшим выдался май 1942 года. Гитлеровские войска 8 мая прорвали оборону и уже 15 мая овладели Керчью. Тысячи советских бойцов спешно эвакуировались на Таманский полуостров. Наибольшая тяжесть перевозок в те дни выпала на долю моряков. Катер Емельяненко в эти майские дни трудился без передышки. Моряки несли

ВСЕРОССИЙСКИЕ АКЦИИ В ДЕНЬ ПОБЕДЫ

«ФЛАГИ РОССИИ. 9 МАЯ»

Жители Георгиевского городского округа приняли участие во Всероссийской акции «Флаги России. 9 Мая», которая проходила впервые в этом году. Чтобы присоединиться, было необходимо разместить на своих окнах и балконах российский триколор.



Традиция вывешивать государственный флаг в первых числах мая и до окончания празднования Дня Победы появилась еще в советское время. В обязательном порядке флагами украшали дома ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

В период пандемии акция «Флаги России. 9 Мая» вызвала особенный отклик у жителей Георгиевского городского округа, ведь она дала возможность, оставаясь дома, прикоснуться душой к Великой Победе вместе с миллионами россиян.

«ПИСЬМО ПОБЕДЫ»



Георгиевский городской округ присоединился к акции «Письмо Победы». Одна из участниц - учащаяся гимназии №2 Александра Геворгян - написала письмо своему прадеду Хачатурову Хачатуру Овсеповичу. Он ушел на войну и не вернулся. Каждая строчка письма Саши проникнута любовью, большим уважением и светлой памятью к своему прадедушке. Мы должны чтить и помнить своих героев, которые защищали наше настоящее и будущее!

«ОКНА ПОБЕДЫ»

В преддверии праздника жители Георгиевского городского округа украсили окна своих квартир, домов и офисов символами Великой Победы.

В этом году 9 Мая россияне отмечали, не выходя из дома. Но почтить память родных фронтовиков можно было, например, присоединившись к Всероссийской акции «Окна Победы». Для этого достаточно взять в руки кисти, карандаши или фломастеры и пустить в ход свою фантазию.

Сотни георгиевских семей приняли участие в памятной акции, украсив окна своих квартир и



домов. На окнах - монументы Победы, Родина-мать, зовущая своих сыновей и дочерей на битву с врагом, символика 75-летия Победы, пламя Вечного Огня и детские рисунки со словами благодарности в адрес ветеранов. В каждом рисунке - искренность и творческий подход.

Проект позволил, даже оставаясь дома, отметить долгожданный праздник. И если не было возможности в этот день выйти на улицы, то можно было превратить сами улицы Георгиевского городского округа в Галерею памяти и благодарности, где каждый дом, а может, и каждое окно стало уникальной художественной композицией.

Это праздничное оформление - еще один символ немеркнущей памяти о подвиге советского народа в Великой Отечественной войне.

Акция стала одним из мероприятий Года памяти и славы, объявленного указом президента РФ Владимира Путина.

«ФОНАРИКИ ПОБЕДЫ»

Яркий флешмоб «Фонарики Победы», в котором активно приняли участие жители Георгиевского округа, еще раз продемонстрировал всенародную память о тех героических событиях в годы Великой Отечественной войны.

На балконах и в окнах домов жители зажгли фонарики и свечи, продемонстрировав единение в момент, когда, в силу сложившихся обстоятельств, мы не можем выйти на улицу с «Бессмертным полком», но можем одновременно



выразить свою благодарность всем ветеранам: и ушедшим, и живым.

Многие посчитали долгом принять участие в этой акции, чтобы прикоснуться к героическому прошлому, проникнуться болью об ушедших героях и ощутить радость такого сладкого слова - Победа! И пусть маленькие огоньки в окна наших домов, как и по всей стране, станут единым Светом памяти о дедах и прадедах, прошедших дорогами тех огненных лет. Спасибо воинам-победителям за светлый день 9 Мая 1945-го от благодарных георгиевцев.

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа



ЖИВИ ПОДОЛЬШЕ, ВЕТЕРАН!

В эти праздничные майские дни хочется рассказать о получателе социальных услуг отделения социального обслуживания на дому № 1 Георгиевского центра социального обслуживания населения, замечательном человеке, ветеране Великой Отечественной войны, поэте - песеннике Федоре Александровиче Комарове.



Федор Александрович родился 12 февраля 1927 года в деревне Осиновка Чернушинского района Пермского края в семье крестьянина. Федор был одним ребенком в семье. В 1941 году окончил 7 классов. Ему было 14 лет, когда началась Великая Отечественная война. В военные годы работал в колхозе, спал по 3-4 часа в сутки.

В декабре 1944 года Федора Комарова призвали в армию. Ему было 17 лет, рост 153 см, вес 40 кг. Направлен был в Подмоскowie в зенитно-артиллерийскую дивизию, охранявшую небо Москвы от налетов немецкой авиации, где прослужил до Дня Победы. На этом военная служба Федора не закончилась. Демобилизовался в июне 1951 года.

После возвращения он стал работать учителем физкультуры в школе. Первые десять лет работы он непрерывно учился. Закончил заочно с отличием Свердловское педучилище, затем - Пермский пединститут. Жизнерадостный, активный, позитивный, по жизни не наблюдатель, а активный участник! Помимо работы в школе был депутатом сельского совета, активным лектором общества

«Знание». Но самым большим его увлечением на многие годы стали занятия художественной самодеятельностью. Удивительно творческий человек он за время работы в школе организовал хор художественной самодеятельности, который считался лучшим в районе и области.

Федор Александрович занимает активную жизненную позицию и в ст. Незлобной Ставропольского края, куда переехал в 1972 г., где и живет по сей день со своей супругой Татьяной Семёновной.

24 года преподавал он в вечерней школе, щедро делясь со своими учениками знаниями. В 1996 году, имея трудовой стаж 56 лет, ушел на заслуженный отдых.

Федор Александрович активно участвует в общественной и культурной жизни станицы: пишет стихи и песни, выступает на митингах, в школах, поет в казачьем хоре, в репертуаре которого несколько его песен.

В последние годы хорошим помощником в быту для супругов Комаровых стала социальный работник Галина Николаевна Курочкина. В этот сложный для всех нас период «самоизоляции», когда нужна особая забота и помощь, Галина Николаевна всячески поддерживает и является благодарным слушателем творчества своего подопечного.

Хочется от души пожелать Фёдору Александровичу Комарову здоровья, бодрости духа. Живи подольше, ветеран!

Наталья Лукьянченко,
заведующая отделением социального обслуживания на дому № 1
Георгиевского ЦСОН

ФРОНТОВЫЕ БРИГАДЫ



День Победы в этом году вся страна, в том числе и ветераны, отметили, не выходя из дома. В Георгиевском городском округе для создания атмосферы праздника были запланированы десятки дистанционных мероприятий.

9 Мая жители округа получили, пожалуй, самые необычные поздравления. Творческие коллективы организовали выступления концертно-фронтовых бригад прямо под окнами их квартир, ведь, несмотря на строгие ограничения в связи с распространением коронавируса, не возбраняется выйти на балкон или открыть окно, подпевать артистам, аплодировать им.

Концерты мобильной группы артистов на передвижном Автоклубе - одна из немногих возможностей в период самоизоляции устроить праздник для наших ветеранов.

УЧАСТВУЕМ В ПРОЕКТЕ!

В Музее Победы создан Всенародный исторический депозитарий - это более 150 миллионов фото и текстовых документов, более 150 миллионов судеб конкретных людей, которые в годы Великой Отечественной войны внесли свой вклад в Победу.

Основная задача проекта «Лица Победы» - создание цифрового архива (депозитария), который содержит фотографии и воспоминания о людях фронтового поколения, которые в годы Великой Отечественной войны внесли свой вклад в Победу. Здесь не только солдаты и офицеры, но и труженики тыла, все, кто внес свой бесценный вклад. Каждый день сотни людей загружают через портал исторического депозитария новые фотографии и истории. Присоединяйтесь!

Подробнее - на портале <https://лицапобеды.рф>

ЛИЦА
ПОБЕДЫ
ВСЕНАРОДНЫЙ ИСТОРИЧЕСКИЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 апреля 2020 г. г. Георгиевск № 915

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

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 муниципальных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: от 24 сентября 2018 г. № 2533 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»; от 02 ноября 2018 г. № 2959 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»; утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 сентября 2018 г. № 2533»; от 26 июля 2019 г. № 2357 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»; утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 сентября 2018 г. № 2533».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 915

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа), а также порядок ее взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества (далее – заявители).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- непосредственно в комитете по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Комитет);
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов; источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приема и выдачи документов; сроков предоставления муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

На информационном стенде Комитета, официальном сайте округа,

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы Комитета, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочные телефоны Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети «Интернет».

Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

- полную версию текста настоящего административного регламента; перечень документов, необходимых для получения услуги; извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа.

Непреступная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом и комиссией по регулированию рынка транспортных услуг при администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия).

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части установления муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования, является:

- копия решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок;
- копия решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части изменения муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования является:

- копия решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок;
- копия решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в части отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования является:

- копия решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок;
- копия решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней с момента поступления заявления и документов в администрацию округа.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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-ФЗ, от 30.12.2008 № 7-ФЗ, от 05.02.2014 № 2-ФЗ, от 21.07.2014 № 11-ФЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873; Российская газета, 1995, 26 декабря);
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 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, 2007», № 46, ст. 5553; Российская газета, 2007, 14 ноября).

Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2015, № 29, ст. 4346; Российская газета 2015, № 156; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);

Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» («Собрание законодательства РФ», 12.02.2007, № 7, ст. 837, «Российская газета», № 31, 14.02.2007, «Парламентская газета», № 25, 16.02.2007).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлжет 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 так-

же случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа заявление об установлении (изменении, отмене) муниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению 1, 2 или 3 к настоящему административному регламенту соответственно, с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляет при обращении);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель (доверенное лицо) заявителя, документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица. В случае обращения уполномоченного участника договора простого товарищества представляется доверенность, выданная участниками договора простого товарищества, копия договора простого товарищества.

Образцы заполнения заявлений об установлении (изменении, отмене) муниципального маршрута регулярных перевозок приведены в приложениях 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

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

Форма заявления может быть получена заявителем: непосредственно в Комитете по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 94; в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

Заявитель имеет право представить документы: лично в администрацию округа, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 94;

лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Комитет по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

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

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

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

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

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

• представления документов и 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- д) выявление факта предоставления муниципальной услуги, являющейся документально подтвержденным фактом (признаком) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасформированные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части установления или изменения муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования, является:

- в заявлении указаны недостоверные сведения;
- несоответствие муниципального маршрута требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;
- экологические характеристики транспортных средств, которые предлагаются использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту, не соответствуют установленным законодательством требованиям;
- наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, указанных в заявлении, задолженности по уплате административного штрафа за нарушение на транспорте, предусмотренное законодательством; муниципальный маршрут включает остановочный пункт, не соответствующий установленным законодательством требованиям;
- установление муниципального маршрута компенсируется внесением изменений в муниципальные маршруты, включенные в реестр муниципальных маршрутов;
- заявление не соответствует установленным требованиям;
- непредставление либо представление не в полном объеме документов,

необходимых для предоставления услуги.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования является, если по результатам обследования не выявлено отсутствие пассажиропотока на муниципальном маршруте регулярных перевозок, предполагаемом к отмене, и (или) потребности в пассажирских перевозках у населения Георгиевского городского округа, на территории которого размещаются начальный, промежуточный (ые) и конечный остановочные пункты указанного муниципального маршрута.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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 (выдаваемыми) 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. Военные 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, иные категории граждан в соответствии с федеральным законодательством принимаются вне очереди.

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

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

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

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

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Здание администрации округа оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2.4.1340-03», 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 посетителями 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.

Начало - 4 стр.

дарственных и муниципальных услуг оборудует информационную табличку, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены: окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах; информационные стенды; информационные киоски; электронная система управления очередью; платежный терминал; места ожидания для посетителей.

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

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

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 = Кр/Кзаяв х 100%, где:
Кр - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв - количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дз+Динф+Дмфц, где:

Дз - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

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

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (15%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Дмфц = 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 многофункциональных центрах;

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

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

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

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявлений.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gossuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Комитета или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специали-

стом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

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

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

Специалист Комитета организует проведение заседания Комиссии. Члены Комиссии проверяют заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

Комиссия направляет уведомление заявителю о предварительном согласии на осуществление транспортного обслуживания населения на новом муниципальном маршруте, изменение схемы движения транспорта или внесение изменений в расписание движения по действующему муниципальному маршруту.

В течение 10 дней после направления уведомления Комиссия организует работу по обследованию дорожных условий на муниципальном маршруте (при изменении расписания движения по действующему муниципальному маршруту - пассажиропотока).

Результаты обследования маршрутов (при изменении расписания движения по действующему муниципальному маршруту - пассажиропотока) оформляются актом обследования автобусного маршрута (актом обследования пассажиропотока) (далее - акт). В случае выявления недостатков в приложении к акту указываются необходимые мероприятия, срок исполнения и ответственные исполнители.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами Комиссии, участвующими в обследовании автобусных маршрутов. Копии акта с приложением направляются в дорожные, коммунальные и другие организации, в ведении которых находятся дороги, улицы, искусственные сооружения, железнодорожные переезды, для проведения неотложных мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также заявителю.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об установлении (изменении, отмене) муниципального маршрута регулярных перевозок, который подписывается первым заместителем главы администрации округа (председателем Комиссии), курирующим работу Комитета.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта решения комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается первым заместителем главы администрации округа (председателем Комиссии), курирующим работу Комитета.

Утвержденное решение передается специалисту Комитета, ответственному за направление документов заявителю.

Продолжительность административной процедуры – 39 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 39 календарных дней.

Ответственными должностными лицами по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются члены Комиссии.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация принятого решения Комиссии.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры – 5 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Комитета. Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – удостоверение заявителем факта получения муниципальной услуги.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в много-

функциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди: по телефону;

по предварительной записи;

по письменным обращениям;

посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;

прием от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;

осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;

формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.

Ответственным за прием документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Результатом административной процедуры является: передача заявителю экземпляра расписки;

формирование пакета документов;

организация его направления в администрацию округа в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днем приема.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приеме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.

3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.

3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из администрации округа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанные цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу;

в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления услуги по реестру в администрацию округа, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в администрацию округа, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Комитета, осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации округа.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Председатель Комитета либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

Комитетом;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа, Комитета, руководителей и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом (или) муниципальным служащим Комитета, руководителем

Продолжение на 6 стр.

и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов 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 Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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:

а) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета – руководителю Комитета;

б) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения Комитета, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края, первую заместителю главы администрации Ставропольского 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию округа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация округа обязана предоставить при их наличии.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 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, 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 приводятся основания для допущенных нарушений 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 дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в администрацию округа;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

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

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края А.Н.Савченко

С приложением к постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края № 915 от 09 апреля 2020г. можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе «Администрация. Муниципальные правовые акты».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 марта 2020 г. г. Георгиевск № 762

О внесении изменений в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие муниципального образования и повышение открытости администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3733

В соответствии с пунктом 30 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 августа 2017 г. № 1231, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие муниципального образования и повышение открытости администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3733 «Об утверждении муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие муниципального образования и повышение открытости администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 января 2020 г. № 154) (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. В позиции «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» паспорта муниципальной программы:

1.1.1. В позиции «Объем финансового обеспечения программы» цифры «2 318 032,27» заменить цифрами «2 324 535,84»;

1.1.2. В позиции «2020 год» цифры «454 805,79» заменить цифрами «461 309,36»;

1.1.3. В позиции «средства бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края» цифры «2 301 964,25» заменить цифрами «2 307 475,25»;

1.1.4. В позиции «2020 год» цифры «447 267,23» заменить цифрами «452 778,23»;

1.1.5. В позиции «средства краевого бюджета» цифры «161 862,86» заменить цифрами «166 544,86»;

1.1.6. В позиции «2020 год» цифры «48 429,05» заменить цифрами «53 111,05»;

1.1.7. В позиции «средства местного бюджета» цифры «1 120 938,61»

заменить цифрами «1 121 767,61».

1.1.8. В позиции «2020 год» цифры «197 270,17» заменить цифрами «198 099,17»;

1.1.9. В позиции «внебюджетные источники» цифры «16 068,02» заменить цифрами «17 060,59»;

1.1.10. В позиции «2020 год» цифры «7 538,56» заменить цифрами «8 531,13»;

1.2. В подпрограмме «Развитие муниципального образования Георгиевский городской округ Ставропольского края» приложения 2 к муниципальной программе:

1.2.1. В позиции «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» паспорта подпрограммы:

1.2.1.1. В позиции «Объем финансового обеспечения Подпрограммы» цифры «125 538,11» заменить цифрами «132 041,68»;

1.2.1.2. В позиции «2020 год» цифры «50 776,72» заменить цифрами «57 280,29»;

1.2.1.3. В позиции «средства бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края» цифры «109 470,09» заменить цифрами «114 981,09»;

1.2.1.4. В позиции «2020 год» цифры «43 238,16» заменить цифрами «48 749,16»;

1.2.1.5. В позиции «средства краевого бюджета» цифры «88 997,49» заменить цифрами «93 679,49»;

1.2.1.6. В позиции «2020 год» цифры «35 338,16» заменить цифрами «40 020,16»;

1.2.1.7. В позиции «средства местного бюджета» цифры «20 472,60» заменить цифрами «21 301,60»;

1.2.1.8. В позиции «2020 год» цифры «7 900,00» заменить цифрами «8 729,00»;

1.2.1.9. В позиции «внебюджетные источники» цифры «16 068,02» заменить цифрами «17 060,59»;

1.2.1.10. В позиции «2020 год» цифры «7 538,56» заменить цифрами «8 531,13»;

1.2.2. Пункт 4 раздела «Характеристика основных мероприятий Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«4. Реализация проектов развития территории округа, основанных на местных инициативах, в рамках которого планируется:

«Устройство пешеходной дорожки по переулку Комсомольский от улицы Ленина до улицы Урицкого в станице Александрийская Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Обустройство комплексной спортивной площадки в поселке Терский Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Устройство тротуара по переулку Источный в станице Георгиевская Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Обустройство пешеходных дорожек и тротуаров по улицам Кирова и Школьной в селе Краснокумское Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Обустройство детской игровой площадки по улице Пионерской в селе Краснокумское Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Благоустройство кладбища и прилегающей к нему территории в поселке Падинский Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Обустройство места проведения спортивных мероприятий в станице Лысогорская Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Устройство пешеходной дорожки по улице Заводской в станице Незлобная Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Устройство пешеходной дорожки по улице Пролетарской и по улице Парковой в поселке Призетокский Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Обустройство детских игровых площадок по улице Толстого и улице Ленина в станице Незлобная Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Обустройство территории проведения спортивно-массовых мероприятий в поселке Новый Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Обустройство спортивного стадиона в станице Подгорная Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Благоустройство парковой зоны в поселке Новоульяновский Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Ремонт зрительного зала Новоаведенского сельского Дома культуры Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» в селе Новоаведенное Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Обустройство летней творческой площадки МБУК «ЦКС ГГО» Обильненский сельский Дом культуры в селе Обильное Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Обустройство культурно-развлекательной зоны (2 этап) в станице Урухская Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Ремонт кровли Балковского сельского Дома культуры МБУК «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа» в поселке Балковский Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Обустройство площадки у памятника погибшим воинам-односельчанам в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. в поселке Шаумянский Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

«Благоустройство прилегающей территории структурного подразделения Городской Дворец культуры МБУК «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа» в городе Георгиевск Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Актуально

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ В ПЕРИОД КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

Выделено более 81 млрд рублей федеральных субсидий субъектам МСП для решения неотложных задач

Из резервного фонда Правительства РФ Федеральному казначейству будет выделено более 81,1 млрд рублей на предоставление в 2020 году субсидий из федерального бюджета малому и среднему бизнесу из отраслей, пострадавших от коронавируса.

Помочь таким предприятиям поручил Президент России Владимир Путин. Средства финансовой помощи – 12 130 рублей (минимальный размер оплаты труда) на каждого сотрудника можно использовать для решения неотложных задач, в том числе для выплаты зарплат. Заявление о получении субсидии подаётся через личный кабинет налогоплательщика на сайте Федеральной налоговой службы или почтой.

Условием предоставления субсидии является сохранение предприятиями не менее 90% работников от их количества в марте 2020 года. Поддержкой могут воспользоваться более 970 тыс. организаций (Распоряжение Правительства РФ от 8 мая 2020 года №1229-р).

Утверждены меры поддержки для системообразующих организаций

Пострадавшие от последствий коронавируса системообразующие организации смогут получить поддержку со стороны государства. Перечень мер и правила их предоставления утверждены постановлением Правительства.

Системно значимой уже признана 1151 компания. Каждая из них может претендовать на кредит по льготной ставке. Особо пострадавшим предприятиям будет обеспечена дополнительная помощь, в том числе субсидии на возмещение затрат, отсрочка уплаты налогов и авансовых платежей по ним, а также госгарантии, необходимые для реструктуризации существующих или выдачи новых кредитов и облигационных займов.

Для получения помощи организации должны пройти стресс-тестирование. Заявки тех из них, кто по результатам теста оказался в зоне риска, должны быть верифицированы и рассмотрены на заседаниях Межведомственной комиссии и Правительственной комиссии по повышению устойчивости развития российской экономики (Постановление Правительства РФ от 10 мая 2020 года №651).

Правительство расширило возможности регионов по использованию средств, выделенных на борьбу с коронавирусом

Регионы смогут направлять средства, выделенные из резервного фонда Правительства, на дополнительное оснащение медицинских учреждений оборудованием для лучевой диагностики новой коронавирусной инфекции, а также на проведение такой диагностики.

Речь идёт как о действующих, так и о перепрофилируемых больницах и клиниках. Расширение направлений расходования средств создаст дополнительные условия для эффективной и своевременной помощи больным с коронавирусом.

В общей сложности из резервного фонда Правительства регионам выделено свыше 65,8 млрд рублей. Первый транш – 33,4 млрд рублей – поступил в марте, второй – 32,4 млрд рублей – в апреле. Эти средства можно использовать для создания коечного фонда, оснащения больниц оборудованием для помощи больным с коронавирусом, в том числе системами снабжения кислородом, а также для обеспечения персонала средствами индивидуальной защиты (Распоряжение от 7 мая 2020 года №1217-р).

Определен порядок продления действия мер санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах РФ с взы с распространением новой коронавирусной инфекции

Руководители субъектов Российской Федерации, исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), обеспечивают определение территорий, на которых в случае необходимости может быть продлено действие ограничительных мер, приостановление деятельности отдельных организаций и индивидуальных предпринимателей с учетом методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, главных государственных санитарных врачей субъектов РФ: установление в случае необходимости особого порядка передвижения на соответствующей территории лиц и транспортных средств, за исключением транспортных средств, осуществляющих межрегиональные перевозки. В случае принятия решения о приостановлении (ограничении) деятельности находящихся на соответствующей территории отдельных организаций независимо от формы собственности, а также индивидуальных предпринимателей за работниками таких организаций и лицами, работающими у индивидуальных предпринимателей, сохраняется заработная плата.

Ограничительные меры не распространяются: на непрерывно действующие организации, организации с непрерывным технологическим процессом; медицинские и аптечные организации; организации, обеспечивающие население продуктами питания и товарами первой необходимости; организации, выполняющие неотложные работы в условиях чрезвычайной ситуации; организации, осуществляющие неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы; организации, предоставляющие финансовые услуги в части неотложных функций по расчетам и платежам. Настоящий Указ может распространяться на системообразующие, а также на научные и образовательные организации по согласованию с Правительством Российской Федерации (Указ Президента от 11 мая № 317).

О дополнительной поддержке семей с детьми

Россияне с детьми в возрасте от 3 до 16 лет смогут получить разовую выплату в 10 тыс. рублей на каждого ребёнка уже с 1 июня. Правила оказания такой материальной помощи утвердило Правительство РФ. Предоставить такие единовременные выплаты семьям с детьми поручил Президент Владимир Путин Указом от 11 мая.

Для получения выплаты достаточно подать заявление. Сделать это можно дистанционно через портал госуслуг, в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда или обратившись лично в территориальное отделение по месту жительства, пребывания или фактического проживания.

На рассмотрение заявления отводится не более 5 дней. На осуществление выплаты – не более 3 дней. За её назначением можно обратиться до 1 октября.

Кроме того, напомним, все российские семьи, имеющие детей в возрасте до трёх лет, смогут воспользоваться ещё одной мерой поддержки. Для них предусмотрена выплата в 5 тыс. рублей на ребёнка за апрель, май и июнь. В Ставропольском крае её уже получили более 33,5 тысяч семей (Указ Президента РФ от 11 мая 2020 № 317).

Управление информполитики аппарата правительства Ставропольского края

РЕКОМЕНДАЦИИ по организации работы бань и саун с целью недопущения заноса и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Провести генеральную уборку перед открытием бани, сауны с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.
 2. Организовать ежедневный перед началом рабочей смены «входной фильтр» для сотрудников:
 - с проведением контроля температуры их тела и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой и (или) с признаками респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк);
 - уточнением состояния здоровья работника и лиц, проживающих вместе с ним, информации о возможных контактах с больными лицами или лицами, вернувшимися из другой страны.
 3. Организовать при входе в баню, сауну места для обработки рук:
 - кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (с содержанием этилового спирта не менее 70% по массе, изопропилового не менее 60% по массе), в том числе с установлением дозаторов;
 - парфюмерно-косметической продукцией (жидкости, лосьоны, гели, с аналогичным содержанием спиртов) или дезинфицирующими салфетками.
 4. Запрещен вход в бани, сауны лиц, не связанных с их деятельностью, за исключением работ по ремонту и обслуживанию оборудования.
 5. Ограничиваются контакты между работниками и между посетителями:
 - 5.1. Обслуживание в бане, сауне производить по предварительной записи по сеансам (одномомментный вход в баню на один полный банный цикл группы лиц в количестве из расчета 1,5 кв. м в помывочной на одного человека).
- Соблюдение временного интервала между сеансами – не менее 20 минут между посетителями для исключения контакта между ними и проведения дезинфекции помещений, оборудования и инвентаря.
- 5.2. Исключить ожидание посетителями внутри бани, сауны.
 - 5.3. Соблюдать принцип социального дистанцирования работников и посетителей (в том числе, путем нанесения разметки на расстоянии 1,5 метра одна от другой).
 - 5.4. Запрещается использование купелей и бассейнов.
6. Организовать посменную работу сотрудников.
 7. Запрещается прием пищи на рабочих местах, а также предоставление для посетителей напитков (чая, кофе и т.д.) и пищи.
- Для приема пищи персонала должна быть специально отведенная комната с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисептиком.
8. Обеспечить условия для соблюдения правил личной гигиены сотрудников, а именно частое мытье рук с мылом, использование кожных антисептиков.
 10. Обеспечить контроль за использованием работниками специальной одежды и обуви и средств индивидуальной защиты (маски одноразовые или многоразовые, исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа; перчатки) (при работе вне мыльных и парильных).
 11. Обеспечить возможность ежедневной (после окончания работы) стирки специальной одежды работников и белья для посетителей (простыни, полотенца и т.д.) по договору со специализированной организацией или непосредственно в бане, сауне (при наличии соответствующих условий).
 12. Обеспечить наличие пятидневного запаса средств индивидуальной защиты дезинфицирующих и моющих средств.
 13. Осуществлять проветривание помещений, оборудованных оконными проемами, между сменами.
 14. Производить каждые 2 часа влажную уборку с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия помещений и мест общего пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетные комнаты) с обработкой всех контактных поверхностей (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, подлокотников, стульев, диванов) с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.
 15. Проводить дезинфекцию по вирусному режиму помещений, оборудования и инвентаря в раздевальных, мыльных и парильных после каждого сеанса.
 16. Организовать в течение рабочего дня осмотр работников на признаки респираторных заболеваний с термометрией.
 17. Информировать работников о необходимости соблюдения мер профилактики, правил личной гигиены (регулярного мытья рук с мылом и обработки кожным антисептиком в течение всего рабочего дня, после посещения санузла, перед приемом пищи).

Предоставлено МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»

Движение междугородного транспорта возобновлено

С 12 мая в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края @vladimirvladimirov5807 возобновлено движение пассажирского транспорта по межмуниципальным маршрутам (междугородним).

Перевозки пассажиров и багажа уже осуществляются в города: Ставрополь, Благодарный, Нефтекумск, Кисловодск, Ессентуки, Минеральные Воды и в село Солдато-Александровское.

«Электронная трудовая книжка: исправление ошибок»

На сайте ПФР в региональной вкладке Ставропольского края в разделе «Информация для жителей региона»/«Об электронной трудовой книжке» размещена видеoinструкция «Электронная трудовая книжка: исправление ошибок», которая содержит в себе инструкцию по устранению ошибок в случае непредставления сведений о трудовой деятельности по состоянию на 01.01.2020, представления информации о двух поданных заявлениях и представлении кадрового мероприятия с ошибкой.

В целях оперативного устранения допущенных ошибок просим страхователей ознакомиться с данной видеoinструкцией.

И.Н. Гриценко, заместитель начальника управления ПФР

В новом режиме

Во избежание распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 с 31 марта 2020 года утверждён временный график приёма граждан по вопросам миграции.

Заявление о предоставлении государственных услуг можно направить в электронном виде через Портал Госуслуги www.gosuslugi.ru или по предварительной записи.

Полная информация о режиме работы Отдела по вопросам миграции ОМВД России по Георгиевскому городскому округу опубликована на официальном сайте ГУ МВД России по Ставропольскому краю <https://26.xn--b1aew.xn--p1ai/>. Контактный телефон: 8(879 51) 5-02-31.

Пресс-служба Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ПЛОЩАДЬ ГЕОРГИЕВСКА – В ЧИСЛЕ ЛУЧШИХ В РОССИИ!

Министром России утвердил реестр лучших практик благоустройства, в который вошли 132 проекта из 49 регионов России. Из них два проекта из Ставропольского края.



В федеральный список вошла реконструированная площадь Победы города Георгиевска. Этот проект был реализован в 2019 году в рамках программы «Формирование комфортной городской среды».

Напомним, что основная идея концепции проекта заключалась в том, чтобы площадь Победы стала современным, комфортным и многофункциональным пространством, удобным для проведения массовых общественных мероприятий, а также местом полноценного отдыха и досуга всех жителей и гостей Георгиевска.

Масштаб работ впечатлял – было полностью снято асфальтовое покрытие, его заменила тротуарная плитка, фигурно выложенная и обрамляющая зеленые зоны. Также были заменены бортовые камни, высажены новые деревья, обновилось уличное освещение, установлен LED-экран и усилена конструкция сцены.

Масштабная реконструкция площади стала возможной благодаря поддержке Губернатора Ставропольского края Владимира Владимировича и явилась логичным звеном в общем благоустройстве территории культурно-исторического центра города Георгиевска.

В 2020 году реализуется проект по благоустройству сквера около железнодорожного вокзала. А в 2021 году планируется реконструировать тротуарную зону, проходящую по улице Батакской от ул. Калинина до ул. Кочубея. Оба проекта радикально изменят облик города и сделают его еще более комфортным и уютным.

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

МИНОБР СТАВРОПОЛЬЯ: ВЫПУСКНИКИ ТЕХНИКУМОВ И КОЛЛЕДЖЕЙ ЗАВЕРШАТ ОБУЧЕНИЕ ДО 30 ИЮНЯ

Высшие и средние образовательные организации Ставропольского края планируют завершить учебный год в положенный срок. Вопрос о продлении ими сроков обучения в этом году пока не стоит. Об этом сообщил заместитель министра образования Ставрополья Денис Жирнов.

Это связано с тем, что реализация программ среднего и высшего образования осуществляется в полном объеме и в соответствии с учебными планами, несмотря на переход на дистанционные формы обучения.

Выпускные группы среднего профессионального образования завершат обучение не позднее 30 июня 2020 года. Проведение текущей и итоговой аттестации может быть организовано по рекомендации Минпросвещения РФ в дистанционном формате. Окончательное решение будет принято с учётом эпидситуации в стране и крае.

Напомним, с 6 апреля 31 высшая образовательная организация и 78 профессиональных образовательных организаций края были переведены на обучение с применением электронных и дистанционных образовательных технологий с использованием онлайн-ресурсов. Продолжительность реализации всех программ регламентируется федеральными государственными образовательными стандартами.

Управление по информполитике Правительства СК

В ПЕРИОД ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА

Уважаемые граждане! Ранее отделом надзорной деятельности и профилактической работы по Георгиевскому и Кировскому городским округам была доведена информация о правилах поведения в пожароопасный период и необходимости соблюдения требований пожарной безопасности. В настоящее время на территории Ставропольского края действует особый противопожарный режим, введенный постановлением Правительства Ставропольского края от 29 апреля 2020 года. В связи с этим на территории Ставропольского края установлены дополнительные требования пожарной безопасности.

Напомним, что правообладатели земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов, территориях садоводства или огородничества, обязаны производить регулярную уборку мусора и покос травы. На землях общего пользования населенных пунктов запрещается разводить костры, а также сжигать мусор, траву, листву и иные отходы, материалы или изделия, кроме как в местах и (или) способами, установленными органами местного самоуправления поселений и городских округов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, владеющие, пользующиеся и (или) распоряжающиеся территорией, прилегающей к лесу, обеспечивают ее очистку от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделяют лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером.

У въездов на территорию строительных площадок, гаражных кооперативов, а также на территорию садоводства или огородничества вывешиваются схемы с нанесенными на них въездами, подъездами.

Руководителями организаций должна обеспечиваться очистка объекта и прилегающей к нему территории, в том числе в пределах противопожарных расстояний между объектами защиты от горючих отходов, мусора, тары и сухой растительности.

Органами местного самоуправления поселений и городских округов для целей пожаротушения создаются условия для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения.

Органами государственного пожарного надзора с целью предотвращения пожаров совместно с представителями органов местного самоуправления, ГКУ «Георгиевское лесничество» осуществляется регулярное патрулирование территорий, а также лесов, прилегающих к населенным пунктам, подверженных угрозе перехода природных (лесных) пожаров на населенные пункты. Кроме этого, в пожароопасный период проводятся рейдовые осмотры (обследования) территорий, земельных участков.

В случае выявления нарушений требований пожарной безопасности в период действия особого противопожарного режима лица, виновные в их совершении, привлекаются к административной ответственности в соответствии с частью 2 статьи 20.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. За нарушения требований пожарной безопасности, повлекших возникновение пожаров и уничтожение (повреждение) чужого имущества, причинение вреда жизни и здоровью граждан предусмотрены административная и уголовная ответственность в соответствии с законодательством России.

В очередной раз призываем всех к соблюдению норм пожарной безопасности!

Номера телефонов вызова пожарной охраны: 01, 101, 112.

Н.И.Арустамян, заместитель главного государственного инспектора Георгиевского и Кировского городских округов по пожарному надзору майор внутренней службы

ВНИМАНИЕ: ГАЗОПРОВОД!

Проблема нарушения охранных зон газопроводов находится под пристальным вниманием газовой и краевых властей. На сегодняшний день газораспределительными организациями Ставропольского края зафиксировано более сотни случаев нарушения охранных зон и нормативных расстояний до газопроводов.

ЧТО ТАКОЕ ОХРАННАЯ ЗОНА ГАЗОПРОВОДА?

Охранной зоной подземного газопровода является участок земли, находящийся между двумя параллельными линиями, проходящими вдоль трасс наружных газораспределительных сетей на расстоянии от 2 до 20 метров с каждой стороны, в зависимости от категории газопроводов. Это минимальное расстояние, позволяющее сохранить жизни людей в случае утечки газа, а также избежать негативных последствий в результате взрыва.

Строительные работы в Георгиевском округе ведутся постоянно. Возводятся новые микрорайоны, торговые центры и маленькие магазинчики во дворах, перестраиваются уже существующие здания. Ведутся активные работы по благоустройству придомовых и дворовых территорий, прокладке и реконструкции инженерных систем, но данная ситуация может принести не только комфорт, но и потенциальную опасность.

Помните, что повреждение газопровода, связанное с выходом газа, может привести к аварии с тяжелыми последствиями! Будьте бдительными!

В охранной зоне ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Строить объекты жилищно-гражданского и производственного назначения;
2. Сносить и реконструировать мосты, коллекторы, автомобильные и железные дороги с расположенными на них газораспределительными сетями без предварительного выноса этих газопроводов по согласованию с эксплуатационными организациями;

3. Разрушать берегоукрепительные сооружения, водопропускные устройства, земляные и иные сооружения, предохраняющие газораспределительные сети от разрушений;

4. Перемещать, повреждать, засыпать и уничтожать опознавательные знаки, контрольно-измерительные пункты и другие устройства газораспределительных сетей;

5. Устраивать свалки и склады, разливать растворы кислот, солей, щелочей и других химически активных веществ;

6. Огораживать и перегораживать охранные зоны, препятствовать доступу персонала эксплуатационных организаций к газораспределительным сетям, проведению обслуживания и устранению повреждений газораспределительных сетей;

7. Разводить огонь и размещать источники огня;

8. Рыть погреба, копать и обрабатывать почву сельскохозяйственными и мелиоративными орудиями и механизмами на глубину более 0,3 метра;

9. Открывать калитки и двери газорегуляторных пунктов, станций катодной и дренажной защиты, люки подземных колодцев, включать или отключать электроснабжение средств связи, освещения и систем телемеханики;

10. Набрасывать, приставлять и привязывать к опорам и надземным газопроводам, ограждениям и зданиям газораспределительных сетей посторонние предметы, лестницы, влезать на них;

11. Самовольно подключаться к газораспределительным сетям.

Юридические и физические лица, виновные в нарушении функционирования газораспределительных сетей, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

В случае обнаружения повреждений газопроводов и сооружений на них просьба сообщать по адресу: г. Георгиевск, ул. Гагарина, 238 или по тел.: 6-65-98; 04.

АО «ГЕОРГИЕВСКМЕЖРАЙГАЗ»