ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

24 ИЮЛЯ 2020 ГОД №36(1255)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

СОВМЕСТНЫЕ ИНИЦИАТИВЫ: ОТ ИДЕИ К РЕАЛИЗАЦИИ

На территории Георгиевского городского округа уже не первый год реализуется проект по поддержке местных инициатив (ППМИ). И за каждым проектом – отремонтированный Дом культуры или современная многофункциональная спортплощадка, приведенные в порядок пешеходные дорожки или благоустроенные скверы, парки, другие места массового отдыха и т.д.

Этот региональный проект позволяет объединить финансовые ресурсы краевого, окружного бюджета, спонсорские средства и финансовые вложения жителей для того, чтобы направить их на решение социально-значимых проблем.

Не сказать, что сразу все пошло гладко. Поначалу люди не понимали: с чего вдруг им нужно доплачивать за то, что раньше власти делали бесплатно?

Настроения стали быстро меняться, когда жители округа увидели реальные сдвиги в общественной инфраструктуре тех населенных пунктов, которые включились в реализацию программы. И тогда начался ажиотаж: желающих быстрее улучшить действительность становится все больше.

Что стоит за словосочетанием «поддержка местных инициатив», в чем залог успеха программы? Об этом и многом другом рассказывает заместитель начальника управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Е.В.Тимошенко.

- Елена Викторовна, если тот или иной сельский населенный пункт округа захотел участвовать в программе, что ему нужно для этого сделать?

- Любой неравнодушный житель может обратиться со своей идеей, с предложением благоустроить какой-либо уголок территории села, поселка в территориальный отдел администрации городского округа и обсудить возможность ее реализации с помощью программы по поддержке местных инициатив.

Как правило, предложений бывает много. Затем представителями местной администрации проводится опрос жителей населенного пункта с целью определить заинтересованность всего населения в реализации предложенных идей. На этом этапе очень важно инициативной группе вовлечь своих друзей, родственников, соседей, знакомых и просто неравнодушных людей к обсуждению, участию в опросе и определить те проблемы, которые беспокоят большинство местных жителей.

- По какому принципу и кем отбираются проекты для участия в программе поддержки местных инициатив?

- Только сами жители могут выбрать проект, который будет участвовать в конкурсе. С этой целью проводится опрос граждан и выявляется направление развития населенного пункта – по линии ЖКХ, благоустройства, организации досуга, содержания мест захоронения и так далее.

На собраниях граждан обсуждаются все предложения, выбирается приоритетный проект для участия в региональном конкурсе и получения финансирования на его реализацию в следующем году.

Условиями конкурса приветствуется проявление активности населения. Чем большее число жителей участвует в отборе, подготовке проекта, тем больше шансов на победу!

- Сколько проектов реализовано в сельских населенных пунктах с момента начала действия программы?

- В текущем году, надеюсь, завершим пятидесятый проект! И это без учета проектов на территории города Георгиевска, который уже третий год тоже активно участвует в Программе развития территорий, основанных на местных инициативах.

- Сколько проектов участвует в программе в текущем году?

- В 2020 году на сельских территориях реализуется 17 проектов, на финансирование которых будет получено 25 миллионов рублей из бюджета Ставропольского края, еще 4 миллиона рублей добавляет казна Георгиевского городского округа.

Уже построены пешеходные дорожки в станицах Александрийской, Георгиевской, Незлобной, поселке Приэтокском, отремонтирована и благоустроена площадка у памятника погибшим в годы Великой Отечественной войны в поселке Шаумянский. Завершается ремонт зданий домов культуры в поселке Балковском и селе Новозаведенном. Появятся долгожданные современные спортплощадки в станице Лысогорской и поселке Терском. Благоустраивается центральная часть поселка Новоульяновского и территория у ДК станицы Урухской, наведен порядок на кладбище поселка Падинский…

- Программа местных инициатив предусматривает софинансирование – выделение средств из краевого, местного бюджетов и средств населения. Это ведь проблема – организовать людей, зажечь идеей, но главное – убедить внести свой посильный денежный вклад в благоустройство родного села или станицы. Однако, как видим, процесс идет, а значит, и лидеры находятся, и финансы. Расскажите об этом подробнее.

- Сразу хочу уточнить: обязательным и очень важным условием Программы является участие в реализации проектов не только населения, но и местных предприятий, организаций, предпринимателей. Именно их финансовая или материальная помощь может дать жизнь идеям и проектам! К счастью, такие люди и предприятия есть.

Продолжение на 2 стр.

Агропромышленный комплекс

ВТОРАЯ ЖИЗНЬ «ИЗОБИЛИЯ»

В 2019 году агропромышленный холдинг «Мираторг» приобрел в собственность ООО «Изобилие» Георгиевского городского округа. Это единственный актив агрохолдинга в Ставропольском крае.

Холдинг «Мираторг» представлен в двадцати шести регионах страны. Он последовательно вводит в сельхозоборот ранее заброшенные земли, поддерживает на стабильно высоком уровне плодородие имеющихся земель, применяя передовые технологии. Эта крупнейшая российская агропромышленная компания и инвестор в АПК России, предоставляет миллионам граждан качественные продукты, играет большую роль в реализации стратегии импортозамещения.

До настоящего момента у холдинга не было земли на юге России. Теперь в Георгиевском городском округе «Мираторг» планирует использовать земли общей площадью 6552 га для семеноводства и производства ранних овощей. Для решения этой задачи требуется восстановление системы мелиорации.

БУДЕТ ПОЛЕ ПОЛИВНЫМ – СТАНЕТ КОЛОС НАЛИВНЫМ!

Еще в 2014 году по ведомственной целевой программе «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения в Ставропольском крае на 2012-2014 годы» в ООО «Изобилие» было введено в эксплуатацию 5310 га орошаемых земель. Поставлено 85 круговых поливочных машин «Валей». Общая сумма инвестиций составила 382,14 млн. руб. Государственная поддержка на мелиорацию, в виде субсидий, исчислялась суммой 191,1 млн. руб., из них из краевого бюджета – 69,8 млн. руб.

С 2019 года руководством агрохолдинга пересмотрена структура посевных площадей и сделан упор на производство семян озимой пшеницы, кукурузы и подсолнечника для сельскохозяйственных предприятий «Мираторга».

Под урожай 2020 года было посеяно: озимой пшеницы – 2 600 га, сои – 2 650 га; подсолнечника – 247 га. Большая часть этих земель на орошении, а площадь в 869 га, занятая под кукурузу, орошаема полностью. Лук, морковь, картофель выращиваются на площади в 74 га.

На сегодняшний день идет уборка озимой пшеницы. Из 2600 га убрано 1424 га со средней урожайностью 55,2 ц/га, при этом на орошении урожайность составляет более 75 ц/га. Убранный урожай (ежедневно идет отгрузка до 600 тонн) отправляется в Белгородскую область, где проходит очистку и сортировку для получения высококачественных семян.

Кроме того, в ООО «Изобилие» начата уборка раннего картофеля, собрано 1400 тонны, урожайность составила – 350 ц/га. Картофель отправляется на хранение в ООО АПП «Ставрополье». Для сбора урожая имеется прицепной картофелеуборочный комбайн. Моркови собрано более 36 тонн.

Для хранения овощей дополнительно построено холодильное отделение, установлена экспериментальная линия сортировки.

Для зерновых культур применяется технология «рукавного» хранения, что обеспечивает их долгосрочность и отличные качественные показатели.

Кукуруза и подсолнечник посеяны материнскими формами, в дальнейшем полученный урожай будет отправлен на калибровочный завод.

С начала текущего года в ООО «Изобилие» полностью обновился машинно-тракторный парк (МТП), появились современные, энергомощные тракторы. На смену устаревшим отечественным зерноуборочным комбайнам пришли новые, высокопроизводительные комбайны John Deere. Кроме того, автогараж пополнился грузовыми машинами КАМАЗ.

Сейчас на предприятии трудится около 130 человек. Только насосные станции обслуживают три бригады. Так инвесторы помогают округу решать социальные вопросы: создают, в частности, новые рабочие места.

- Безусловно, агрохолдинги позволяют намного эффективнее развивать сельское хозяйство, это мировой опыт, проверенный во многих странах.

Продолжение на 3 стр.

НАГРАДИЛИ СПОРТИВНУЮ ЭЛИТУ ОКРУГА

16 июля в конференц-зале администрации Георгиевского городского округа чествовали лучших спортсменов и тренеров месяца и года 2019! На торжество собрались самые достойные чемпионы, самые опытные наставники и, конечно же, родители спортсменов.

Награждали спортивную элиту исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа **Жанна Донец,** председатель окружной Думы **Александр Стрельников**, заместитель главы администрации-начальник управления информационной и аналитической работы **Юлия Логинова**, председатель комитета по физической культуре и спорту **Сергей Брагин**, директор детско-юношеской спортивной школы **Владислав Таранов**, директор спортивно-развлекательного комплекса **Альберт Ходжаев**.

Вручая заслуженные кубки, грамоты отличившимся спортсменам, они отметили их высокие победы. Несмотря на свой юный возраст, ребята уже стали победителями соревнований краевого и федерального уровней в своих видах спорта: легкая атлетика, тяжелая атлетика, самбо, бокс, рукопашный бой, вольная борьба, пауэрлифтинг... Среди чемпионов – кандидаты и мастера спорта.

Это мероприятие – показатель высокого уровня развития спорта в Георгиевском округе. И эту марку он держит достойно!

Вот они – лучшие из лучших!

В номинации «Лучший спортсмен и тренер января 2019 года» наградили **Ивана Моисеева**, кандидата в мастера спорта по легкой атлетике, чемпиона Северо-Кавказского федерального округа по легкой атлетике, и его тренера **Василия Тимошенко**. Василий Юрьевич – **«Человек года - 2019»** Георгиевского городского округа, старший тренер отделения легкой атлетики Детско-юношеской спортивной школы Георгиевского городского округа.

В номинации «Лучший спортсмен и тренер февраля 2019 года» наградили **Артура Мусаеляна**, чемпиона Северо-Кавказского федерального округа по греко-римской борьбе, и его тренера **Станислава Мухортова,** кандидата в мастера спорта по греко-римской борьбе, главного тренера сборной команды Ставропольского края по греко-римской борьбе, депутата Думы Георгиевского городского округа.

В номинации «Лучший спортсмен и тренер марта 2019 года» наградили **Владислава Нигая**, кандидата в мастера спорта по тяжелой атлетике, чемпиона первенства России по тяжелой атлетике среди юниоров, и его тренера **Алексана Бабаджаняна**, мастера спорта России, лучшего тренера с 2016 по 2018 годы, старшего тренера юниорской сборной Ставропольского края по тяжелой атлетике.

В номинации «Лучший спортсмен и тренер апреля 2019 года» наградили **Никиту Горбатенко**, кандидата в мастера спорта по тяжелой атлетике, серебряного призера первенства России по тяжелой атлетике, и его тренера **Алексана Бабаджаняна.**

В номинации «Лучший спортсмен и тренер мая 2019 года» наградили **Закара Смбатяна**, чемпиона Первенства Северо-Кавказского федерального округа по греко-римской борьбе, и его тренера **Варужана Багиряна**, мастера спорта международного класса по греко-римской борьбе, старшего тренера юниорской сборной команды Ставропольского края по греко-римской борьбе.

В номинации «Лучший спортсмен и тренер июня 2019 года» наградили **Викторию Нану**, кандидата в мастера спорта по легкой атлетике, чемпионку Северо-Кавказского федерального округа по лёгкой атлетике и ее тренера **Сергея Просандеева,** «Человека года – 2017», тренера по лёгкой атлетике детско-юношеской спортивной школы.

В номинации «Лучший спортсмен и тренер июля 2019 года» наградили **Анну Липчанскую**, имеющую I спортивный разряд, чемпионку Всероссийских соревнований по велоспорту, и ее тренера **Василия Липчанского**, мастера спорта СССР по велоспорту, тренера высшей категории по велоспорту детско-юношеской спортивной школы.

В номинации «Лучший спортсмен и тренер августа 2019 года» наградили **Стеллу Абатаеву,** мастера спорта России по пауэрлифтингу, чемпионку Всероссийских соревнований по пауэрлифтингу «Белые ночи» и ее тренера **Андрея Кукушкина**, «Человека года - 2019», главного тренера сборной команды Ставропольского края по пауэрлифтингу и старшего тренера паралимпийской сборной команды Ставропольского края по пауэрлифтингу.

В номинации «Лучший спортсмен и тренер сентября 2019 года» наградили **Ксению Белову**, кандидата в мастера спорта по боксу, бронзового призера Всероссийских соревнований, чемпиона Первенства Северо-Кавказского федерального округа по боксу, и ее тренера **Игоря Донцова**, кандидата в мастера спорта по боксу, отличника физической культуры и спорта России, старшего тренера по боксу детско-юношеской спортивной школы.

В номинации «Лучший спортсмен и тренер октября 2019 года» наградили **Юрия Ханяна**, кандидата в мастера спорта по самбо, серебряного призера первенства России по самбо, и его тренера **Рафаэля Аветисова,** мастера спорта России по самбо, тренера по борьбе детско-юношеской спортивной школы, депутата Думы Георгиевского городского округа.

В номинации «Лучший спортсмен и тренер ноября 2019 года» наградили **Романа Ливаду**, кандидата в мастера спорта по самбо, чемпиона Первенства Северо-Кавказского федерального округа по самбо, и его тренера **Николая Меликяна**, кандидата в мастера спорта по самбо и дзюдо, старшего тренера по борьбе детско-юношеской спортивной школы.

В номинации «Лучший спортсмен и тренер декабря 2019 года» наградили **Арину Дибровнову**, имеющую I разряд по вольной борьбе, чемпионку первенства Северо-Кавказского федерального округа по вольной борьбе, и ее тренера **Андрея Быхового**, кандидата в мастера спорта по вольной борьбе, тренера по вольной борьбе, депутата Думы Георгиевского городского округа.

В номинации «Спортивная надежда 2019 года» наградили: **Данилу Щербака**, серебряного призера чемпионата мира по полноконтактному рукопашному бою IF FCF-MMA, и его тренера **Романа Щербака**, тренера спортивного клуба «Крепость»;

Данилу МОИСЕЕВА, чемпиона мира по полноконтактному рукопашному бою IF FCF-MMA, и его тренера **Романа Каликина**, тренера спортивного клуба «Крепость».

Кроме того, Благодарственное письмо за значительный вклад в развитие физической культуры и спорта на территории Георгиевского городского округа вручили директору спортивной школы олимпийского резерва по тяжелой атлетике **Василию Першину.**

В номинации «Лучший спортсмен 2019 года» первым стал **Владислав Нигай**, кандидат в мастера спорта по тяжелой атлетике, чемпион первенства России по тяжелой атлетике среди юниоров.

А в номинации «Лучший тренер 2019 года» победил его тренер **Алексан Бабаджанян,** мастер спорта России, лучший тренер с 2016 по 2018 годы, старший тренер юниорской сборной Ставропольского края по тяжелой атлетике.

Соб.инф.

26 июля - День ВМФ!

Уважаемые ветераны-моряки!
Совет ветеранов Георгиевского городского округа поздравляет вас с 324-ой годовщиной Военно-Морского флота России!
Искренне желаем крепкого здоровья, мира и благополучия вам, вашим родным и близким.

Председатель Совета ветеранов
Георгиевского городского округа
участник Великой Отечественной войны,
полковник в отставке
Ю.Н.Пшунетов

(Окончание. Начало на 1 стр.)

СОВМЕСТНЫЕ ИНИЦИАТИВЫ: ОТ ИДЕИ К РЕАЛИЗАЦИИ

За истекшие три года они внесли почти 14 миллионов рублей в реализацию проектов на территории только сельских населенных пунктов. И если в 2017 году участие бизнеса составило 2 млн. рулей, то в прошлом году эта сумма утроилась.

Сельскохозяйственные предприятия нашего района всегда оказывали помощь власти в решении социальных вопросов жизни населения: содержали детские сады, много помогали школам, больницам и домам культуры. На их плечи и сейчас ложится основная финансовая нагрузка по поддержке инициативных граждан села. Благодаря помощи ООО СХП «Рассвет» (директор Вяльцев Н.В.) и ООО СХП «Александрия» (Сорокин С.А.) появились тротуары в станицах Георгиевской и Александрийской. ООО СП «Новинское» (директор Леонов И.В.) помогло в строительстве спортплощадки в своем поселке. ООО «Ульяновец» и ООО «Заветное» (директор Узденов Р.М.) на протяжении нескольких лет являются основными спонсорами программы поддержки местных инициатив в селе Новозаведенном и поселке Новоульяновском.

Самый отдаленный населенный пункт нашего района – поселок Балковский при финансовой поддержке ООО «ФПК «МИГ» (генеральный директор Афанасов Г.А.) и ООО «СХП «Простор» (Ермохин С.И.) теперь имеет благоустроенную площадь в центре поселка и ремонтирует кровлю дома культуры.

Ежегодно откликается на просьбы о помощи в выделении средств ООО СХП «Подгорное» (директор Сергеев В.П.). ООО СХП «Урожайное» (директор Омаров К.А.) помогает местным жителям в создании благоустроенной общественной территории в центре поселка Падинский и строительстве дорожек на местном кладбище.

ООО «Агрохлебопродукт» (Шаповалов Р.В.) заботится о жителях села Новозаведенного. Директор ООО СХП «Плодородие» Петрухин О.Н. не оставляет без внимания обращения жителей села Обильного. Финансы ООО «Агрофирма» (Голышевский В.В.) и ЗАО «Байсад» (Садыхов Р.М.) помогли благоустроить станицу Незлобную….

Руку помощи всегда подают и предприниматели: Вартанян Г.А., Крючков А.С., Мартиросян А.С., Лисова В.А., Мячин В.Н., Магомедов К.М., главы крестьянско-фермерских хозяйств «Сухой Карамык» Иванов А.Г., Цебро С.В. и многие, многие другие.

- Чего ждать от проекта поддержки местных инициатив в 2021 году?

- Чего ждать? Воплощения идей, уже предложенных в этом году жителями наших сел и станиц, в реальные дела следующего года. Прежде всего, это создание комфортных условий для проживания, улучшение внешнего облика наших сел, а для этого нужно создавать новые спортивные объекты и детские игровые площадки, строить пешеходные дорожки, ремонтировать дома культуры… Задач много и, как видим, все они решаемы. Главное, что жители поверили в реалистичность программы поддержки местных инициатив, с помощью которой вполне реально сделать нашу жизнь лучше.

Подготовлено управлением информационной и аналитической работы совместно с управлением по делам территорий администрации Георгиевского городского округа

26 июля - День ВМФ

СОДРУЖЕСТВО СИЛЬНЫХ ДУХОМ

В последнее воскресенье июля георгиевские моряки отметят День Военно-Морского флота. Да, в сухопутном городе Георгиевске есть моряки! Подводники и надводники, в разное время служившие на флотах ВМФ, навсегда породнены с морской стихией, несмотря на то, что служба осталась в прошлом.

Игорь Иванович Вереникин (1926-2001).

Созданная по инициативе контр-адмирала Игоря Ивановича Вереникина «Морская секция» при городском Совете ветеранов в начале 90-ых минувшего века сплотила наших моряков и стала значимой в жизни Георгиевска. Появилась возможность встречаться, общаться, делиться своими воспоминаниями о службе на флотах, говорить «на одном языке».

За представителями старшего поколения, а среди них были и ветераны Великой Отечественной, подтягивалась молодежь, только что отслужившая. Эстафета передавалась, крепли традиции моряков. И в этом большую роль сыграли активисты – капитаны II ранга: Александр Гришин (возглавлял секцию около 10 лет) и Михаил Меликян; капитан III ранга Александр Иванов; старший мичман Николай Белов; лейтенант Ильяс Аблаев; старшина I статьи Василий Павлов; старший матрос Николай Восканян. И, конечно же, председатель Совета ветеранов в то время, старшина I статьи Евгений Павлович Логинов. Они вели колоссальную работу по патриотическому воспитанию подрастающего поколения.

А уж какие праздники проводились! День подводника в марте и День ВМФ в июле – это события! Торжественно, с военной выправкой, под знаменем ВМФ колонна моряков направлялась к мемориалу «Огонь Вечной Славы», отдавая честь ушедшим героям, а затем - в городской парк. Построение, награждение, поздравительная часть и, конечно же, макароны по-флотски, которыми угощали всех присутствующих. Проникнувшись настроением морского братства, как-то забывалось, что мы в сухопутном городке…

В 2005 году георгиевская «Морская секция» вошла в состав Региональной общественной организации Кавказских Минеральных Вод «Морское собрание».

И семь футов под килем!

В настоящее время руководит георгиевским отделением «Морского собрания» капитан II ранга Владимир Александрович Половинка. С ним мы и поговорили в преддверии праздника.

- Владимир, что значит «Морское собрание» в жизни наших моряков?

- «Морское собрание» не просто общественная организация ветеранов ВМФ, это содружество близких по духу людей, отдавших Военно-Морскому флоту часть своей жизни и частицу своей души. На Кавказских Минеральных Водах «Морское собрание» объединяет несколько сот ветеранов флота, независимо от званий и заслуг. Есть ветераны, участвовавшие в сражениях Великой Отечественной, лично знавшие легендарных моряков, таких как Герои Советского Союза Александр Иванович Маринеско, Николай Герасимович Кузнецов. А есть ветераны, совсем недавно перешедшие с действующего флота в запас.

Душой породненные с морем.

У нас несколько традиционных мероприятий. 19 марта, в День моряка-подводника, нас принимает город Лермонтов; День ВМФ отмечается в каждом городе КМВ в последнее воскресенье июля; осенью участвуем в фестивале морской песни в Пятигорске. В этом году в Ставрополе состоялось открытие мемориальной доски адмиралу Угрюмову, в котором приняли участие и мы.

- А как передаются традиции от старшего поколения молодым?

- Приходим на встречи с учениками школ, студентами учебных заведений и в Георгиевском округе, и на КМВ. Рассказываем о традициях Военно-Морского флота России, о чести и доблести моряков разных поколений. Очень важно, чтобы молодежь знала героические страницы славной истории ВМФ.

- Как Вы попали на флот?

- В мои школьные годы у нас в семье хранилась вырезка из газеты «Красная звезда» об одном эпизоде из службы на флоте моего двоюродного брата. А когда пришло время делать окончательный выбор, как сейчас говорят, «профессиональной карьеры», я подал заявление в военкомат о поступлении в то же училище, где брат учился, - Высшее военно-морское училище (ВВМУ) им. М.В. Фрунзе.

- Где проходили службу?

- В 1985 году после окончания училища был направлен на Балтийский флот в соединение ударных катеров. Там проходило мое становление как молодого офицера. Там я стал командиром корабля. В 1990 году возглавил переход одного из кораблей из Балтики на Каспий. В этом переходе я впервые почувствовал себя самостоятельным и уверенным в себе человеком.

Развал Советского Союза встретил, будучи командиром корабля в судоремонтном заводе в Баку. Оттуда пришлось выходить в Астрахань в очень сложной обстановке. Об этом писала одна из георгиевских газет.

В 1996 году в Астрахани был назначен на, пожалуй, самую представительную должность - командиром гвардейского Белградского дивизиона бронекатеров с задачей обороны дельты реки Волга. Через некоторое время стал офицером штаба Каспийской флотилии.

В 1998 году был назначен в Оперативный штаб по руководству контртеррористической операцией на Северном Кавказе. Как единственный действующий моряк в штабе определил основные направления действия подразделений и сил Каспийской флотилии на случай выхода банд международных террористов на побережье Каспийского моря. А затем в составе инспекции Генерального штаба Вооруженных Сил России проверил ход подготовки частей Министерства обороны России, расположенных в Дагестане, к боевым действиям.

Владимир Александрович Половинка.

В 2001 году уволился в запас.

- Скучаете по морю?

- О море иногда скучаю, когда слышу об успешных действиях наших кораблей или о вступлении в строй новых боевых единиц.

- А чем занимаетесь сейчас?

- Работаю заместителем директора СОШ №13 станицы Незлобной по информационным технологиям.

- Что пожелаете георгиевским морякам в День Военно-морского флота?

- Морякам желаю здоровья, удачи и семи футов под килём!

P.S. В этом году, в связи с ограничительными мерами, традиционного массового веселья в городском парке не будет. Но утром 26 июля на главной площади нашего округа в парадной форме моряки встретятся и направятся к Вечному Огню, чтобы возложить цветы и вспомнить ушедших героев. Надо видеть, как дороги людям, крепким духом, закаленным соленым ветром, такие встречи.

И, наверное, в каждой семье ветеранов ВМФ поднимут в этот день рюмку за отважных покорителей морских пучин, за тех, кто служил и служит сегодня на флотах, защищая морские рубежи Родины.

Анжелика Телько

(Окончание. Начало на 1 стр.)

ВТОРАЯ ЖИЗНЬ «ИЗОБИЛИЯ»

У них совершенно иной, более высокий уровень производства, высокая отдача от земли, намного более современные условия труда, - уверен начальник управления сельского хозяйства округа Сергей Гвоздецкий, - ООО «Изобилие» тому пример.

МЕЛИОРАЦИЯ: НАСТОЯЩЕЕ И БУДУЩЕЕ

Государство заинтересовано в развитии современных, эффективных аграрных проектов.

На днях рентабельное сельхозпредприятие посетил глава ведомства Владимир Ситников. Главным образом его интересовали технологии, позволившие организовать высокоэффективный производственный процесс.

- Это хорошая зона для производства зерновых культур и ранних овощей, тем более эта земля с орошением, - сказал на встрече исполняющий директор ООО «Изобилие», руководитель зерновой группы холдинга «Мираторг» Роман Шубин. - Сейчас основным фактором высокого урожая любой культуры являются не столько генетические возможности сорта, сколько условия, в которых он выращивается, то есть технологические возможности. Если хозяйства пересмотрят структуру посевов на орошении – результат не заставит себя ждать.

Потенциал развития орошаемого земледелия на Ставрополье огромен.

- *На поддержку отрасли выделено свыше одного миллиарда рублей. В ближайшее время Ставрополье планирует существенно увеличить площадь орошаемых земель. Это будет сделано благодаря реализации федерального проекта «Развитие экспорта продукции АПК» и подпрограммы «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения России»*, - сказал министр Владимир Ситников.

В Георгиевском городском округе уже введены в эксплуатацию оросительные системы на общей площади более 1,2 тысячи гектаров.

Лариса Малько

ИЗВЕЩЕНИЕ

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края доводит до сведения депутатов Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и населения, что им назначено очередное заседание Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на 29 июля 2020 года в 14-30 в конференц-зале здания администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (г. Георгиевск, пл. Победы, 1).

На обсуждение депутатов выносятся вопросы:

1. О проекте решения «О присвоении звания «Почётный гражданин Георгиевского городского округа» Мурадовой С.А.».
2. О проекте решения «О внесении изменений в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3746».
3. О проекте решения «Об утверждении Положения о порядке участия Георгиевского городского округа Ставропольского края в организациях межмуниципального сотрудничества».
4. О проекте решения «Об утверждении Правил использования водных объектов, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, для личных и бытовых нужд».
5. О проекте решения «Об утверждении Порядка проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края».
6. О проекте решения «Об установлении ставки единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».
7. О проекте решения «О внесении изменения в абзац шестой подпункта 3.1 пункта 3 решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 25-2 «О налоге на имущество физических лиц на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».
8. О проекте решения «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 848-73 «Об утверждении Положения о порядке осуществления Думой Георгиевского городского округа Ставропольского края права законодательной инициативы в Думе Ставропольского края».
9. О проекте решения «О признании утратившим силу решения совета Георгиевского муниципального района Ставропольского края от 08 сентября 2015 г. № 676-61 «Об утверждении Положения о порядке осуществления советом Георгиевского муниципального района Ставропольского края права законодательной инициативы в Думе Ставропольского края».
10. О проекте решения «О признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов муниципального образования села Новозаведенного Георгиевского района Ставропольского края».
11. О проекте решения «О признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов села Обильного Георгиевского района Ставропольского края».
12. О проекте решения «О признании утратившим силу решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 ноября 2018 г. № 428-21 «О внесении изменений в Порядок учёта муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2018 года № 291-11».
13. О проекте решения «О внесении изменения в подпункт 4.3 пункта 4 приложения к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2017 года № 7-1 «Об утверждении структуры Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края пятого созыва».
14. О проекте решения «О внесении изменения в пункт 2 решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 октября 2017 года № 11-1 «О составе постоянных комиссий Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края пятого созыва».
15. О проекте решения «О внесении изменения в приложение к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2017 года № 7-1 «Об утверждении структуры Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края пятого созыва».
16. Об избрании заместителей председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
17. О проекте решения «О внесении изменений в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 18 декабря 2019 г. № 613-41 «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов».
18. О проекте решения «Об установке мемориального бюста Маргелова В.Ф., Героя Советского Союза, ветерана Великой Отечественной войны, основателя Воздушно-десантных войск России, на территории города Георгиевска Георгиевского городского округа Ставропольского края».
19. О проекте решения «О признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов станицы Подгорной Георгиевского района Ставропольского края».
20. О проекте решения «О признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов Ульяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края».
21. О проекте решения «О признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов Урухского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края».
22. О проекте решения «О признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов Шаумяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края».
23. О проекте решения «О признании утратившими силу некоторых решений совета Георгиевского муниципального района Ставропольского края».
24. О проекте решения «О внесении изменения в приложение к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2019 г. № 561-35 «О прогнозном плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2020 год».
25. О проекте решения «Об условиях приватизации нежилых помещений 21, 22, расположенных по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 10, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края».

С проектами решений можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.georgievsk.ru (раздел «Дума», подразделы «Муниципальные правовые акты», «Проекты решений»).

Начало регистрации в 14-00.

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

Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

Организатор аукциона - управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Организатор аукциона) на основании решения уполномоченного органа – постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 мая 2020 г. № 1099 сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды:

по лоту № 1 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, село Обильное, ул. Новая Стройка, 1 в, кадастровый номер 26:25:041206:40, площадью 5000 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

по лоту № 2 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, село Обильное, ул. Новая Стройка, 11, кадастровый номер 26:25:041206:39, площадью 4999 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

по лоту № 3 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, село Обильное, ул. Новая Стройка, 24/1, кадастровый номер 26:25:041207:48, площадью 601 кв.м, категория зе-мель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства.

Дата, время, место проведения аукциона: 02 сентября 2020 года в 10.00 часов в здании администрации Георгиевского городского округа, расположенного по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, 1 этаж, конференц-зал.

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

Приём заявок с прилагаемыми к ним документами производится Организатором аукциона с **27 июля 2020 года по 27 августа 2020 года** (кроме выходных и праздничных дней) с 09.00 до **13.00, с 14.00** до 16.00 по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, каб. № 91.

Документы, предоставляемые заявителем для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме, размещенной на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя – для граждан.

В случае подачи заявки представителем заявителя предоставляется нотариально удостоверенная доверенность.

3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Задаток вносится с 27 июля 2020 года по 27 августа 2020 года.

Реквизиты для внесения задатка:

Наименование получателя платежа - УФК по СК (Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа л/сч 05213012120), ИНН получателя платежа 2625022330, КПП 262501001, ОГРН 1022601166488, р/с 40302810607023000183 Отделение Ставрополь, БИК 040702001, ОКТМО 07707000.

Заявки и документы заявителей для определения участников аукциона рассматриваются Организатором аукциона 31 августа 2020 года в 11.00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются Организатором аукциона о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется Организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Предмет аукциона:

Лот № 1

Местоположение участка, кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с. Обильное, ул. Новая Стройка, 1 в, кадастровый номер 26:25:041206:40	5000	ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	2 года 8 месяцев	29760,00	29760,00	893,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «СХ-1» - зона объектов сельскохозяйственного назначения.

Ограничения использования земельного участка отсутствуют.

Правилами землепользования и застройки в данной территориальной зоне градостроительные регламенты не установлены.

Вид разрешенного использования земельного участка «ведение личного подсобного хозяйства» подразумевает обязательное строительство жилого дома. Параметры жилого дома соответствуют параметрам объекта индивидуального жилищного строительства – отдельно стоящее здание не более 3-х надземных этажей, высотой не более 20 метров, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 40 %, площадь застройки 2000 кв.м, минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения жилого дома – 3 метра.

Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:

к сетям ПТП Георгиевское филиала ГУП СК «Ставропольпкрайводоканал» - «Южный» к системе холодного водоснабжения с. Обильное, срок действия ТУ-3 года, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение опреде-ляются договором о подключении;

к газораспределительным сетям от существующего подземного газопровода среднего давления Д 89 мм по ул. Фесенко в с. Обильное, от существующего надземного газопровода низкого давления Д 57 мм по ул. Новая Стройка в с. Обильное, срок действия ТУ- 70 рабочих дней, размер платы за подключение, сроки подключения ОКСа к сетям будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре о подключении.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения Минераловодского филиала ГУП СК «Крайтеплоэнерго» отсутствуют, к сетям филиала ПАО «МРСК Северного Кавказа» - «Ставропольэнерго» отсутствуют.

Лот № 2

Местоположение участка, кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с. Обильное, ул. Новая Стройка, 11, кадастровый номер 26:25:041206:39	4999	ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	2 года 8 месяцев	29760,00	29760,00	893,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «СХ-1» - зона объектов сельскохозяйственного назначения.

Ограничения использования земельного участка отсутствуют.

Правилами землепользования и застройки в данной территориальной зоне градостроительные регламенты не установлены.

Вид разрешенного использования земельного участка «ведение личного подсобного хозяйства» подразумевает обязательное строительство жилого дома. Параметры жилого дома соответствуют параметрам объекта индивидуального жилищного строительства – отдельно стоящее здание не более 3-х надземных этажей, высотой не более 20 метров, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 40 %, площадь застройки 2000 кв.м, минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения жилого дома – 3 метра.

Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:

к сетям ПТП Георгиевское филиала ГУП СК «Ставропольпкрайводоканал» - «Южный» к системе холодного водоснабжения с. Обильное, срок действия ТУ-3 года, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение опреде-ляются договором о подключении;

к газораспределительным сетям ООО «Гео-Газ-Сервис» от существующего подземного газопровода низкого давления Д 57 мм по ул. Новая Стройка в с. Обильное, срок действия ТУ- 70 рабочих дней, размер платы за подключение, сроки подключения ОКСа к сетям будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре о подключении.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения Минераловодского филиала ГУП СК «Крайтеплоэнерго» отсутствуют, к сетям филиала ПАО «МРСК Северного Кавказа» - «Ставропольэнерго» отсутствуют.

Лот № 3

Местоположение участка, кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с. Обильное, ул. Новая Стройка, 24/1, кадастровый номер 26:25:041207:48	601	индивидуальное жилищное строительство	1 год 6 месяцев	534,00	534,00	16,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «Ж-1».

Ограничения использования земельного участка отсутствуют.

Правилами землепользования и застройки в данной территориальной зоне установлены параметры разрешенного строительства объекта индивидуального жилищного строительства – отдельно стоящее здание не более 3-х надземных этажей, высотой не более 10,6 метров, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60 %, площадь застройки 361 кв.м, минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения жилого дома – 3 метра.

Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:

к сетям ПТП Георгиевское филиала ГУП СК «Ставропольпкрайводоканал» - «Южный» к системе холодного водоснабжения с. Обильное, срок действия ТУ-3 года, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение опреде-ляются договором о подключении;

к газораспределительным сетям ООО «Гео-Газ-Сервис» от существующего подземного газопровода низкого давления Д 57 мм по ул. Новая Стройка в с. Обильное, срок действия ТУ- 70 рабочих дней, размер платы за подключение, сроки подключения ОКСа к сетям будут определены после подачи заявки на под-ключение и указаны в договоре о подключении;

к сетям филиала ПАО «МРСК Северного Кавказа» - «Ставропольэнерго», сроки подключения ОКСа к сетям, срок действия ТУ, размер платы за подключе-ние будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре на подключение.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения Минераловодского филиала ГУП СК «Крайтеплоэнерго» отсутствуют.

Осмотр земельных участков осуществляется заявителями самостоятельно.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Результа-ты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Победителем аукциона в день проведения аукциона и размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при прове-дении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Заключение договора аренды земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся, не допускается ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Сумма ежегодной арендной платы, сложившаяся по результатам аукциона, уплачивается за первый год аренды в течение 10 дней с даты заключения догово-ра аренды земельного участка.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион признан несостоявшимся либо если не был заключен договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукци-она в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесен-ные задатки.

Интересующую информацию можно получить в управлении имуществен-ных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91, тел. 8(87951)2-55-75 и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

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

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

«___»_____ 20__ г. г. Георгиевск

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

кадастровый номер _____,
площадью _____
разрешенное использование_____

обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукци-она, опубликованном в газете «Георгиевская округа» _____ 20___ г. №____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.
2. В случае признания победителем аукциона, подписать протокол о результатах аукциона в день его проведения, оплатить в установленный срок сумму ежегодной арендной платы и заключить с администрацией Георгиевского городского округа дого-вор аренды земельного участка.

Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подпи-сания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с дей-ствующим законодательством Российской Федерации.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:
_____
_____
_____

К заявке прилагаются:
_____
_____
_____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации, адрес фактического проживания; на совершение действий, преду-смотренных ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, за-пись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персо-нальных данных).

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

«___»_____ 20___ г.
м.п.

Заявка принята Организатором аукциона:
_____час. _____мин. «__»_____20___г. №_____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона
_____ (_____)

Проект

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

г. Георгиевск «___» _____ 20__ г.

На основании протокола заседания Единой комиссии №_____ от _____ 20__ года адми-

Продолжение на 5 стр.

Начало - 4 стр.

нистрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края _____ _____, действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, с одной стороны, и_____, в лице _____ _____, действующего(ей) на основании _____ _____,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный уча-сток из категории земель «_____», общей площадью ____ кв.м., с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ул. _____, (далее - Участок), в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - Участка, прилагаемого к настоящему Договору и являющегося его неотъемлемой частью. Цель использования: _____.

2. СРОК ДОГОВОРА

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

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

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

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

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

Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю

(Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского

городского округа Ставропольского края)

ИНН 2625022330 КПП 262501001 р/счет 40101810300000010005

ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ Г.СТАВРОПОЛЬ, БИК 040702001, КБК 60211105012040000 120, ОКАТО 07407000000

Назначение платежа – Арендная плата за земли округа

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

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

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

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

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

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

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

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, передавать право арен-ды Участка в залог и вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товари-щества или общества.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

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

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

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

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

4.4.6. В случае изменения адреса и реквизитов сообщать об этом Арендодателю в де-сятидневный срок письменно.

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

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

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

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

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

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

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор субаренды земельного Участка, заключаемый на срок более года, под-лежит государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Став-ропольскому краю и направляется Арендодателю для последующего учета.

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

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

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

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

Приложения к договору:

1. Акт приёма-передачи земельного участка;
2. Расчёт арендной платы за земельный участок;
3. Выписка из ЕГРН на земельный участок.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

Юридический адрес: 357820 г. Георгиевск, пл. Победы,1, здание администрации

Арендатор: _____ _____

_____ _____

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края (_____)

М.П.

Арендатор: _____ _____ (_____)

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«06» июля 2020 г. г. Георгиевск № 1463

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 октября 2018 г. № 2924

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 03 марта 2020 г. № 61 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставро-польского края» и ее предоставление», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 октября 2018 г. № 2924 «Об утверждении административного регла-мента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление» (с изменениями, внесенными постановлениями админи-страции Георгиевского городского округа Ставропольского края от 18 февраля 2019 г. № 395, от 09 января 2020 г. № 18).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.1.2 и 1.2.2 изменений, которые вступают в силу с 01 июля 2020 года.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от «06» июля 2020 г. № 1463

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

1.В разделе 2:

1.1.В подпункте 2.6.1:

1.1.1.Абзац пятый признать утратившим силу.

1.1.2.Абзац седьмой признать утратившим силу.

1.2.В пункте 2.7:

1.2.1.Абзац третий заменить абзацами следующего содержания:

«в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в си-стеме обязательного пенсионного страхования застрахованного лица;

сведения о факте осуществления трудовой деятельности гражданином и совместно зарегистрированными с ним по месту жительства членами его семьи;».

1.2.2.После абзаца девятого дополнить абзацами следующего со-держания:

«из Федерального реестра инвалидов – сведения, подтверждающие факт установления инвалидности I и (или) II группы, совместно зарегистрированным с гражданином по месту жительства членам семьи.

При отсутствии в Федеральном реестре инвалидов – сведения, подтверждающие факт установления инвалидности I и (или) II группы, совместно зарегистрированным с гражданином по месту жительства членам семьи, граждане самостоятельно представляют документы, подтверждающие факт установления им инвалидности I и (или) II группы».

1.3.В абзаце втором пункта 2.14 слова «в журнал по форме, уста-новленной» заменить словами «в порядке, установленном».

1.4.Подпункт 2.17.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Предварительная запись на прием в МФЦ может осуществляться:

а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посред-ством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

б) посредством телефонной связи;

в) в сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);

г) посредством Регионального портала www.26gosuslugi.ru.».

2.В пункте 3.2.2:

2.1.Цифру «20» заменить цифрой «15».

2.2.Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует факт приема документов путем внесения записи в журнал регистрации заявлений (в случае подачи документов в орган соцзащиты) либо в порядке, установленном МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ), и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.».

2.3.Абзац девятый после слова «заявлений» дополнить словами «либо в порядке, установленном МФЦ,».

3.В пункте 5.2:

3.1.В абзаце первом слова «или организации, указанной в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить.

3.2.В абзаце третьем слова «или организации, указанной в части 11 ститьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить.

3.3.После абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«на имя руководителя организации, указанной в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействия) работников указанной организации.».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 июля 2020 г. г. Георгиевск № 1605

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

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

от 03 декабря 2018 г. № 3322 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»;

от 03 июня 2019 г. № 1698 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 декабря 2018 г. № 3322»;

от 16 июля 2019 г. № 2268 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 декабря 2018 г. № 3322».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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 20 июля 2020 г. № 1605

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителем, государственными органами и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями пункта 1.2 в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – ГГО СК) на текущий финансовый год на безвозмездной и безвозвратной основе в виде грантов, в форме субсидий (далее - грантов).

Гранты предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе в размере не более 250 тыс. руб. на один проект, при условии вложения собственных средств в размере не менее 25 процентов от суммы проекта.

Предметом субсидирования могут быть любые обоснованные затраты предусмотренные проектом, за исключением сумм:

оплаты труда сотрудников юридического лица – заявителя, либо самого заявителя - индивидуального предпринимателя и его наемных работников;

оплаты кредита и процентов по кредиту;

уплаты налогов и сборов в бюджеты всех уровней.

1.1.3. Гранты предоставляются по следующим направлениям предпринимательства: в области промышленного производства и инноваций, сельскохозяйственного производства, торговли, ремесленной и внешнеэкономической деятельности, образования (включая обучение/переобучение кадров), здравоохранения, физической культуры и спорта, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, оказания услуг населению и общественного питания, инфраструктуры ГГО СК (в том числе развлекательной).

1.1.4. Гранты предоставляется по итогам конкурсного отбора. Организатором проведения конкурсного отбора является администрация округа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории ГГО СК (далее - заявители) за исключением:

являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

имеющих неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

имеющих просроченную задолженность по возврату в бюджет ГГО СК субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, иной просроченной задолженности перед бюджетом ГГО СК;

иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

находящихся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, приостановления деятельности;

в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее не истекли.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

непосредственно в Управлении;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой России.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о предоставлении гранта за счет средств бюджета ГГО СК субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - договор) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может быть

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

более 89 календарных дней (с учетом срока продления периода приема документов от заявителя – не более 14 календарных дней) со дня объявления конкурса на участие в получении грантов, в том числе:

30 календарных дней для приема документов заявителей, в случае продления периода приема документов от заявителей не более 44 календарных дней;

до 45 календарных дней для рассмотрения заявок заявителей, проведения конкурсных процедур и принятия решения конкурсной комиссией о предоставлении гранта, заключения договоров о предоставлении грантов между администрацией округа и получателями гранта, перечисления средств на расчетные (лицевые) счета получателей грантов.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи, направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 31, ст. 4006, 2007, № 43, ст. 5084, «Российская газета», 2007, № 164, «Парламентская газета», 2007, № 99-101);

Закон Ставропольского края от 15.10.2008 № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства» («Ставропольская правда», 2008, № 230, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского каря», 2008, № 33, ст. 7747);

постановление Правительства РФ от 27 марта 2019 г. № 322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе» («Собрание законодательства РФ», 2019, № 14 (часть I), ст. 1520);

постановление 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 повышения открытости администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края» («Георгиевская округа», 2019);

постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 июня 2020 г. № 1366 «Об утверждении Порядка предоставления грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» («Георгиевская округа», 2020);

настоящий административный регламент.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа следующие документы:

1) заявления на получение гранта за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – заявление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) анкету субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего на получение гранта за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – анкета), по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3) копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного уполномоченного лица субъекта предпринимательства, заверенные субъектом предпринимательства (для юридического лица);

4) копию документа, удостоверяющего личность субъекта предпринимательства или документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица субъекта предпринимательства, заверенная субъектом предпринимательства (для индивидуального предпринимателя);

5) копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

6) бизнес-план (технико-экономическое обоснование) по планируемому к реализации проекту по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

2.6.2. Требования к оформлению документов заявителями

Документы, подаваемые заявителем, должны быть оформлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Все листы документов для участия в конкурсном отборе сшиваются, нумеруются, заверяются подписью субъекта предпринимательства или его представителя, скрепляются печатью заявителя (при наличии). Составляется опись с указанием количества листов по каждому вложенному документу для участия в конкурсном отборе.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в Управлении согласно графику его работы, по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 72, 76;

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

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично или через уполномоченного представителя субъекта предпринимательства при наличии у него доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласно графику работы администрации Георгиевского городского округа, по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 18;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1;

путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию округа следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица);

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

4) налоговую декларацию за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя);

5) справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, заверенную инспекцией Федеральной налоговой службы России по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора;

6) справку об уровне заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с заявителем.

По желанию заявителя могут быть предоставлены и иные документы при рассмотрении конкурсной комиссии бизнес-планов проектов.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются администрацией округа в Федеральной налоговой службе России, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. 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 определенный 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;

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.

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

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

отсутствие лимитов бюджетных обязательств в бюджете ГГО СК на текущий финансовый год на предоставление грантов;

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 1.1 и 1.2 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;

нарушение заявителем срока подачи заявления для участия в конкурсном отборе, определенного постановлением администрации округа;

если заявитель не признан победителем конкурсного отбора.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении 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.

2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

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

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

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

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

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

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

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

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

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

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

2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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

2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию округа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа и Управлении:

объявление о проведении конкурсного отбора по предоставлению грантов в форме субсидий;

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

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

объявление о заседании конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидий;

рассмотрение предоставленных заявителем документов для получения муниципальной услуги на заседании конкурсной комиссии;

объявление о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов за счет средств бюджета ГГО СК субъектам малого и среднего предпринимательства;

заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией округа и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. Объявление о проведении конкурсного отбора по предоставлению грантов в форме субсидий

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации округа о проведении конкурсного отбора.

Объявление о проведении конкурсного отбора размещается специалистом Управления на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru) и публикуется в газете «Георгиевская округа».

Днем начала предоставления муниципальной услуги считается день размещения (опубликования) объявления о проведении конкурсного отбора.

Продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист Управления.

Критерием принятия решения об объявлении конкурсного отбора по предоставлению грантов в форме субсидий является принятое постановление администрации округа.

Результатом административной процедуры является объявление о проведении конкурсного отбора по предоставлению грантов в форме субсидий.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – размещение объявления на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru) и публикация в газете «Георгиевская округа».

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (или его законного представителя) 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.

Уполномоченный специалист администрации округа в течение 5 минут проверяет представленные документы для выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации округа возвращает документы заявителю.

После устранения оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

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

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

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

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

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), уполномоченный специалист Управления проверяет полноту полученной информации (документов).

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Управления.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.

3.2.4. Объявление о заседании конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидий

Основанием для начала административной процедуры является объявление о заседании конкурсной комиссии по предоставлению грантов, на основании постановления администрации округа о конкурсной комиссии по предоставлению грантов за счет средств бюджета ГГО СК субъектам малого и среднего предпринимательства.

Заседание конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидий проводится по истечении установленного в объявлении о проведении конкурсного отбора по предоставлению грантов срока приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжение на 7 стр.

Начало - 6 стр.

Объявление с указанием дня, времени и места проведения заседания конкурсной комиссии размещается на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru) и публикуется в газете «Георгиевская округа».

Продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист Управления.

Критерием принятия решения о заседании конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидий является принятое постановление администрации округа.

Результатом административной процедуры является объявление о заседании конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидий.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – размещение объявления о заседании конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидий на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru) и публикация в газете «Георгиевская округа».

3.2.5. Рассмотрение предоставленных заявителем документов для получения муниципальной услуги на заседании конкурсной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Секретарь конкурсной комиссии формирует перечень заявителей для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии на основании полученных данных о заявителях и направляет его председателю конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока приема документов рассматривает поступившие от заявителя документы и оценивает предлагаемый к реализации проект.

Критериями конкурсного отбора проектов заявителей является рассчитанный комплексный показатель общей эффективности проекта с учетом бюджетной, финансовой, социальной, экономической эффективности проекта. Прогнозный период для показателей проекта в рамках бизнес-плана (приложение 4 к настоящему административному регламенту) - 24 месяца.

Методика оценки комплексного показателя общей эффективности проекта представлена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

В установленные в объявлении о заседании конкурсной комиссии по предоставлению грантов день и время конкурсная комиссия проводит подведение итогов с целью определения победителей конкурсного отбора.

По результатам расчета комплексного показателя общей эффективности проекта члены конкурсной комиссии принимают решение о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов (далее – победители конкурсного отбора) и предоставлении им муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

Победителем конкурсного отбора считается заявитель, получивший наибольшую оценку комплексного показателя общей эффективности проекта.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии по отбору проектов заявителей на получение грантов, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Протокол заседания конкурсной комиссии является основанием для заключения договора о предоставлении гранта за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – договор о предоставлении грантов), который составляется и подписывается в трех экземплярах.

В случае если победитель конкурсного отбора отказывается от предоставляемого гранта, отказ оформляется в произвольной форме и в последствии подкладывается к протоколу. Обладателем невостребованного гранта в этом случае является претендент, набравший наибольшее количество баллов среди претендентов не признанных победителями.

Секретарь конкурсной комиссии на основании решения конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии оформляет протокол, в котором указывает принятое решение.

Секретарь конкурсной комиссии составляет реестр получателей грантов за счет средств бюджета ГГО СК субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – реестр получателей грантов) (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Продолжительность административной процедуры – 15 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист Управления.

Критерием принятия решения на предмет заключения договора о предоставлении грантов является протокол заседания конкурсной комиссии, подписанный председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание протокола заседания конкурсной комиссии и формирование реестра получателей грантов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание протокола заседания конкурсной комиссии и формирование реестра получателей грантов.

3.2.6. Объявление о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов за счет средств бюджета ГГО СК субъектам малого и среднего предпринимательства

Основанием для начала административной процедуры является объявление о победителях конкурсного отбора на основании протокола заседания конкурсной комиссии и реестра получателей грантов за счет средств бюджета ГГО СК субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – реестр получателей грантов), подписанного Главой ГГО СК и начальником отдела планирования, учета и контроля администрации округа.

Объявление о победителях конкурсного отбора размещается на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru) в день подписания протокола заседания конкурсной комиссии и публикуется в газете «Георгиевская округа».

Продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист Управления.

Критерием принятия решения об объявлении победителей конкурсного отбора по предоставлению грантов за счет средств бюджета ГГО СК субъектам малого и среднего предпринимательства является протокол заседания конкурсной комиссии, подписанный председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Результатом административной процедуры является объявление о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов за счет средств бюджета ГГО СК субъектам малого и среднего предпринимательства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – размещение объявления о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов за счет средств бюджета ГГО СК субъектам малого и среднего предпринимательства на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru) и публикация в газете «Георгиевская округа».

3.2.7. Заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией округа и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем и секретарем конкурсной комиссии протокола заседания конкурсной комиссии и составление реестра получателей грантов, подписанного Главой ГГО СК и начальником отдела планирования, учета и контроля администрации округа.

Управление после подписания протокола заседания конкурсной комиссии и реестра получателей грантов организовывает подписание в течение 5 рабочих дней договоров о предоставлении грантов между администрацией округа и победителями конкурсного отбора (далее – получатели грантов).

В случае если заявитель не признан победителем конкурсного отбора, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней.

Продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист Управления.

Критерием принятия решения о заключении договоров о предоставлении грантов между администрацией округа и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги является протокол заседания конкурсной комиссии, подписанный председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Результатом административной процедуры является подписание договоров о предоставлении грантов между администрацией округа и получателями грантов либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание договоров о предоставлении грантов между администрацией округа и получателями грантов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

объявление о проведении конкурсного отбора по предоставлению грантов в форме субсидий;

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

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

объявление о заседании конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидий;

рассмотрение предоставленных заявителем документов для получения муниципальной услуги на заседании конкурсной комиссии;

объявление о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов за счет средств бюджета ГГО СК субъектам малого и среднего предпринимательства;

заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией округа и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Объявление о проведении конкурсного отбора по предоставлению грантов в форме субсидий осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в администрацию округа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист управления распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту управления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.4.4. Объявление о заседании конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидий осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.4.5. Рассмотрение предоставленных заявителем документов для получения муниципальной услуги на заседании конкурсной комиссии осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

3.4.6. Объявление о победителях конкурсного отбора по предоставлению грантов за счет средств бюджета ГГО СК субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.4.7. Заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией округа и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта 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 её деятельности в течение трех рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

Управлением;

общественными объединениями и организациями;

иными органами в установленном законом порядке.

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

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

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Управление либо с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронной почты.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц и муниципальных служащих Управления – начальнику Управления.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в администрацию округа, Управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета
муниципального образования Ставропольского края субъектам
малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
_____
(Ф.И.О. Главы Георгиевского городского округа
Ставропольского края)
_____
(заявитель - Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. руководителя юридического лица),_____
_____
(адрес местонахождения заявителя)
_____
_____
(телефон/факс заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение гранта за счет средств бюджета
Георгиевского городского округа Ставропольского края
субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет

Продолжение на 8 стр.

Начало - 7 стр.

средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

_____

_____

(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на финансирование части расходов, производимых в соответствии с проектом _____

(наименование проекта)

в сумме _____ рублей ____ копеек.

(запрашиваемая сумма гранта)

Бизнес-планом _____

(наименование бизнес-плана)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности:

_____.

(вид деятельности согласно ОКВЭД)

Достоверность представленной информации гарантирую.

Согласен на осуществление администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края и органами муниципального финансового контроля Георгиевского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения цели, условий и порядка предоставления гранта.

Приложение: _____

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

.

Ф.И.О. руководителя юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

(дата)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
И.О.Фамилия
индивидуального предпринимателя Ивановой Светланы Ивановны
(заявитель - Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. руководителя юридического лица)
Ставропольский край, г. Георгиевск,
ул. Филатова, дом 5 (адрес местонахождения заявителя)
Телефон: 8 (905) 410-00-00 (телефон/факс заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение гранта за счет средств бюджета
Георгиевского городского округа Ставропольского края
субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства индивидуальному предпринимателю Ивановой Светлане Ивановне_____

(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на финансирование части расходов, производимых в соответствии с проектом«Детский центр досуга и развития «Колокольчик»_____

(наименование проекта)

в сумме __250 000_____ рублей _00_ копеек.

(запрашиваемая сумма гранта)

Бизнес-планом «Детский центр досуга и развития «Колокольчик» _____

(наименование бизнес-плана)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности:
88.91 Предоставление услуг по дневному уходу за детьми; _____90.04.3 Деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества. _____

(вид деятельности согласно ОКВЭД)

Достоверность представленной информации гарантирую.

Согласен на осуществление администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края и органами муниципального финансового контроля Георгиевского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения цели, условий и порядка предоставления гранта.

Приложение:
Копия паспорта – 1 экз.
Копия уведомления постановки на учет в качестве ИП – 1 экз.
Копия выписки из ЕГРИП – 1 экз.

Индивидуальный предприниматель
Иванова Светлана Ивановна _____ С.И.Иванова___

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. ___20.05.2020 _____

(дата)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

АНКЕТА
субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего на получение гранта за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Для юридического лица:	
а) полное и сокращенное наименование юридического лица	
б) предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности	
в) регистрационные данные:дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации или листа записи ЕГРЮЛ);учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании Учредительных документов); срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности); размер уставного капитала	
2. Для индивидуального предпринимателя:	
а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
б) Регистрационные данные:дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации или листа записи ЕГРИП);срок деятельности индивидуального предпринимателя	
3. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
4. Юридический адрес	
5. Фактический адрес	
6. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)контактный телефон/факсе-mail	
7. Банковские реквизиты:	
7.1. Наименование обслуживающего банка	
7.2. Расчетный счет	
7.3. Корреспондентский счет	
7.4. Код БИК	

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в настоящей анкете.

Ф.И.О. руководителя юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____
(дата)

Главный бухгалтер юридического лица
(индивидуального предпринимателя)
(при наличии) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

(дата)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

БИЗНЕС-ПЛАН

(технико-экономическое обоснование проекта)

_____

(наименование проекта)

Структура бизнес-плана:
1) резюме (общее описание проекта);
2) описание продукции/работ/услуг проекта;
3) план маркетинга, включая анализ рисков по проекту;
4) производственный план проекта;
5) календарный план проекта;
6) финансовый план проекта;
7) оценка эффективности проекта.

1. Резюме (общее описание проекта). Должно включать:
наименование инициатора проекта, вид экономической деятельности;
наименование, суть и цель реализации проекта;
направление деятельности по проекту, вид продукции/услуги проекта;
общую стоимость проекта (с указанием структуры финансирования проекта и суммы собственных средств);
на какие цели и в каком объеме планируется направить финансовые средства, полученные из бюджета округа;
количество создаваемых рабочих мест (единиц) и размер среднемесячной заработной платы;
требуемую инфраструктуру проекта, организационно-технические мероприятия, необходимые для реализации проекта;
сроки и этапы реализации проекта;
планируемый срок окупаемости проекта (месяцы).
Прогноз показателей проекта осуществляется на 24 месяца.
Социальная направленность проекта и его значимость для социально-экономического развития Георгиевского городского округа.
Основные результаты реализации проекта (например, организация выпуска нового вида продукции (работ, услуг), увеличение оборота в натуральном и денежном выражении, организация дополнительных рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции и т.п.).
2. Описание продукции/работ/услуг проекта
Перечень и краткое описание продукции (работ и услуг), предлагаемой проектом. Их отличительные особенности и конкурентоспособность.
3. План маркетинга, включая анализ рисков по проекту
Перечень потенциальных потребителей продукции, работ и услуг, порядок осуществления и географические пределы сбыта (край, город, округ и т.д.), конкурентные преимущества и недостатки продукции (работ и услуг) в рамках проекта, уровень спроса (в том числе прогнозируемый), планируемый способ стимулирования сбыта товаров, работ и услуг. Ближайшие конкуренты субъекта малого и среднего предпринимательства, реализующего проект.
Возможные риски при реализации проекта, механизмы их снижения.
4. Производственный план проекта
Перечень необходимого оборудования для реализации проекта с указанием количества и стоимости объектов. Поставщики оборудования.
Информация о переменных издержках при реализации проекта (планируемый объем производства, предоставляемых услуг, реализуемых товаров). Постоянные издержки (накладные расходы), которые не связаны непосредственно с объемом производства или сбыта.
План объемов производства и реализации согласно таблице 1.
Таблица 1

Наименование показателя	Месяц, порядковый номер							
	1	2	3	4	….	…	….	24
Объем производства в натуральном выражении, ед.								
Цена за единицу (без НДС), руб.								
Объем производства в стоимостном выражении, руб.								
Объем реализации в натуральном выражении, ед.								
Цена за единицу (без НДС), руб.								
Объем реализации в стоимостном выражении, руб.								

Точка безубыточности (безубыточный объем продаж продукции (работ, услуг) ( ) – это объем продукции (работ, услуг), при котором предприятие покрывает свои постоянные расходы или не получает убытка.
Формула расчета: Вкр = Постоянные затраты / (Цена за единицу - Переменные затраты на единицу).
5. Календарный план проекта
Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации (приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения и т.д.) (согласно таблице 2).

Таблица 2

№ п/п	Наименование этапа-проекта	Дата начала	Датаокончания	Кол-во дней	Стоимость этапа, руб.
1.					
2.					
…					

6. Финансовый план проекта
Объем и назначение финансовых ресурсов, необходимых для реализации проекта (общая стоимость проекта).
При наличии заемных средств составляется график погашения кредита и рассчитываются процентные платежи.
Финансовый план проекта составляется согласно таблице 3.

Таблица 3
(руб./тыс. руб.)

Наименование показателя	Месяц, порядковый номер						За весь срок
	1	2	3	4	….	24	
Выручка (валовые доходы) от продажи продукции, работ, услуг (без НДС и акциза)							
Себестоимость проданной продукции, работ услуг (расходы) – всего							
В том числе:							
материальные затраты							
затраты на заработную плату							
обязательные страховые взносы							
амортизационные отчисления							
прочие расходы							
Прибыль от продаж1)							
Налог на прибыль (%-ная ставка в зависи-мости от системы налогообложения)							
Чистая прибыль2)							
Чистый денежный доход3)							

1) прибыль от продаж = выручка – себестоимость (доходы – расходы);
2) чистая прибыль = прибыль от продаж – налог на прибыль (УСН, патент и др.);
3) чистый денежный доход = чистая прибыль + амортизационные отчисления – платежи по кредиту и проценты по кредиту (при наличии заемных средств).

7. Оценка эффективности проекта
Расчет планируемых налоговых платежей согласно таблице 4.

Таблица 4
(руб./тыс. руб.)

Наименование показателя	Месяц, порядковый номер						За весь срок
	1	2	3	4	….	24	
Налоги, связанные с проектом, в бюджеты всех уровней – всего							
В том числе:							
налог на прибыль (УСН, патент и др.)							
НДФЛ							
обязательные страховые взносы							
налог на имущество							
транспортный налог							
….							
…							
Сумма налогов от проекта, поступающих в бюджет Георгиевского городского округа							

Оценка критериев эффективности проекта согласно таблице 5.

Таблица 5

Критерии оценки проекта	Формула расчета	Прогнозное значение
Критерий бюджетной эффективности проекта (Кб)	планируемые налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (за 24 месяца) по отношению к размеру запрашиваемой суммы гранта	
по бюджетам всех уровней		
по бюджету Георгиевского городского округа		
Критерий финансовой эффективность проекта (Кф)	величина планируемых собственных средств в общей стоимости проекта по отношению к размеру запрашиваемой суммы гранта	
Критерий социальной эффективности проекта (Кс)	количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации проекта	
Критерий экономической эффективности проекта (Кэ)	чистый денежный доход от проекта (за 24 месяца) по отношению к инвестиционным затратам (общая стоимость проекта)	
Прогнозный срок окупаемости проекта	период от момента начала реализации проекта до месяца, в котором доходы от проекта с нарастающим итогом превысили инвестиционные затраты (денежные средства, вложенные в реализацию проекта)	
Критерий экономической эффективности проекта (Кэ)	чистый денежный доход от проекта (за 24 месяца) по отношению к инвестиционным затратам (общая стоимость проекта)	
Прогнозный срок окупаемости проекта	период от момента начала реализации проекта до месяца, в котором доходы от проекта с нарастающим итогом превысили инвестиционные затраты (денежные средства, вложенные в реализацию проекта)	

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

МЕТОДИКА
оценки комплексного показателя общей эффективности проекта

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

Оценка комплексного показателя общей эффективности проекта (Эп):
Эп = Кб*0,30+ Кф*0,20+ Кс*0,30+ Кэ*0,20.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

РЕЕСТР
получателей грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

№				
п/п	Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) – получателя гранта	ИНН/ КППполучателя гранта	Номер и датадоговора по предоставлению гранта	Сумма гранта, рублей
1	2	3	4	5

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

(дата)

Начальник отдела планирования,
учета и контроля администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

(дата)

На ООО «Винзавод «НАДЕЖДА» требуются:
Грузчики; Обработчики виноматериалов и вина;
Рабочие в цех розлива.
Требования:
- ответственность; готовность к физическим нагрузкам.
Условия:
- полный рабочий день; иногородним сотрудникам оплачивается расход на транспорт.
Телефон: 89283076851

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, тел: 2-43-02, кабинет 5, okruga@georgievsk.ru

Учредители:
Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края
Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу.
Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г.
Реализуется бесплатно.

Отпечатана в АО «Издательство Кавказская здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67.
Главный редактор Телько А.В.
Заказ №208036 Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00