ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

9 апреля 2021 год №14(1297)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

Губернатор провел рабочую встречу с Главой Георгиевского городского округа

Губернатор Владимир Владимиров провел рабочую встречу с Главой Георгиевского городского округа Андреем Зайцевым, накануне избранным на эту должность. Обсуждены приоритеты развития территории и работы муниципальной администрации.

Одним из первых в этом ряду Владимир Владимиров обозначил борьбу с коронавирусной инфекцией. Задачей для нового руководителя территории является содействие проведению прививочной кампании.

- *Уже в начале лета план по формированию коллективного иммунитета должен быть выполнен в крае на 40%. Для нас важно достичь этого показателя в том числе и для того, чтобы спокойно войти в период основных сельхозработ. Для Георгиевского округа, как для развитой аграрной территории, эта задача имеет особую значимость*, - сказал Губернатор.

Всего в территории вакцинацию против COVID-19 прошли около 7,5 тысячи человек. По словам Андрея Зайцева, для ускорения темпов прививочной кампании необходимо усилить информационную работу среди жителей округа. Этот вопрос уже взят новым руководителем муниципалитета на контроль.

Среди тем встречи – ход полевых работ и подготовка к уборочной кампании.

- *Через пару месяцев край войдет в уборку. Вы должны с первых дней работы в своей должности полноценно включиться в аграрную повестку. Организуйте работу штабов, контролирующих подготовку к жатве, для оперативного решения всех возникающих вопросов,* - нацелил глава региона.

Отдельно на встрече была обсуждена реализация в округе национальных проектов и других программ развития.

Один из их объектов - детский сад по улице Быкова на 160 мест, должен быть открыт этой весной. Он создается в округе в рамках национального проекта «Демография».

Продолжается строительство средней школы в селе Краснокумском на 775 мест с вводом в эксплуатацию в будущем году. Это объект краевой программы по развитию образования.

Достроен новый многоквартирный дом по улице Вехова в Георгиевске – он создан в рамках программы по переселению из ветхого и аварийного жилья. В течение двух месяцев его жители, всего 161 человек - въедут в новые квартиры.

Работа предстоит также на дорогах муниципалитета. Запланировано в том числе грейдирование и проведение ямочного ремонта.

- *Срок завершения ямочного ремонта по всему краю – до 1 мая. Вы должны обеспечить его соблюдение в Георгиевском округе. Помимо этого в недельный срок разберитесь в том, какие есть еще потребности по ремонту дорог. Жду от вас предложений по их финансированию – с тем, чтобы мы смогли обеспечить проведение этих работ,* - сказал Владимир Владимиров.

Источник: официальный сайт Губернатора Ставропольского края

Актуально

Более 160 георгиевцев получат ключи от новых квартир!

В Георгиевском городском округе введен в эксплуатацию дом, в который переедут семьи из аварийных строений. Ключи от новых квартир они получат благодаря реализации Программы по переселению из аварийного жилищного фонда.

В I этапе Программы приняли участие 13 аварийных многоквартирных домов по улицам: Пятигорская-31, Лермонтова-113, Пятигорская-27, Орджоникидзе-45, Лермонтова-74, Пятигорская-25, Комсомольская-45, Лермонтова-33, Орджоникидзе-63, Ленинградская-107, Октябрьская-52 и квартира 4 в доме Отделение-1 в селе Краснокумском.

Из аварийного - в новое жилье!

Работы по строительству дома на улице Вехова, 22а выполнены в соответствии с муниципальными контрактами, проектной документацией на объект и с технологией, соответствующей строительным нормам.

Счастливые новоселы получат квартиры улучшенной планировки, полностью готовые к проживанию, в них выполнена чистовая отделка, установлены пластиковые окна, сантехника и электрические кухонные плиты. В подъездах - просторные площадки, где можно держать велосипеды и детские коляски.

Кроме того, благоустроен двор перед домом, на котором есть детская и спортивные площадки, новые скамейки, освещение, озеленение.

По словам начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Владимира Бурмака, после оформления всех необходимых документов на дом и передачи квартир по договорам мены, владельцы нового жилья смогут отпраздновать новоселье. Ориентировочно, это вторая декада мая.

Программа переселения из аварийного жилья работает на Ставрополье несколько лет. Только в текущем году «квартирный вопрос» должен решиться для 387 наших земляков.

Лариса Малько

Трудовой десант

Студоотрядовцы - в помощь ветеранам

На Ставрополье стартовал очередной этап акции «Степной десант РСО»

В апреле ставропольские студотрядовцы оказывают адресную помощь ветеранам, участникам войны, блокадникам, труженикам тыла, пожилым людям и гражданам с ограниченными возможностями здоровья.

В станице Незлобной Георгиевского округа акция «Степной десант РСО» уже началась. Около 40 студентов Георгиевского колледжа, а также колледжа «Интеграл» наводят порядок на приусадебных участках, убирают траву, красят заборы, вскапывают грядки, помогают сделать небольшой ремонт. Первыми, кому пришли на помощь в станице, стали «дети войны» Валентина Выродова и Светлана Зырянова, блокадница Тильда Белоусова, а также Анна Колесникова и Людмила Овсянникова. Акция проводится при содействии местной администрации.

Помимо Георгиевского округа трудовой десант придет на помощь в Степновском, Курском, Ипатовском, Кочубеевском, Апанасековском округах, сообщили в Ставропольском региональном отделении РСО.

В Ставропольском крае «Степной десант РСО» впервые прошел в декабре прошлого года в рамках всероссийской акции. Студотрядовцы помогали приводить в порядок воинские захоронения, оказывали адресную помощь ветеранам и пожилым людям.

Источник: управление по информационной политике аппарата Правительства Ставропольского края.

Фото - участников «Степного десанта» Георгиевского округа

К сведению

Акция по сдаче донорской крови

15 апреля Георгиевская поликлиника №2 по улице Калинина 129.

Заготовку крови и ее компонентов в выездных условиях проводит Ставропольская краевая станция переливания крови.

Забором занимаются профессиональные врачи, донорам гарантируется полная безопасность.

Сдать донорскую кровь после заболеваний гриппом и ОРВИ допустимо только по истечении двух недель, а после перенесенной ангины – по истечении месяца с момента выздоровления.

Накануне перед процедурой сдачи крови нельзя употреблять спиртное и жирное, утром допускается легкий завтрак, чай с сахаром.

При себе необходимо иметь паспорт.

Соб. инф.

К сведению

Пункт проката технических средств реабилитации

В целях реализации регионального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста, инвалидами, проживающими на территории Ставропольского края, в Георгиевском центре социального обслуживания населения функционирует «Пункт проката технических средств реабилитации и ухода».

Трости, костыли, ходунки, кресла-коляски, многофункциональные кровати и другие средства реабилитации, предназначенные поддержать пожилого человека или инвалида, чтобы он как можно меньше обращался за посторонней помощью и ощущал себя более самостоятельным, выдаются получателям социальных услуг во временное пользование бесплатно на срок не более 3 месяцев.

Основанием для предоставления ТСР являются:

рекомендации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА); рекомендации лечащего врача медицинской организации.

Обратиться можно по адресу: г. Георгиевск, ул. Гагарина 76, каб. №4, телефон для справок: 8(87951) 5-16-53.

Информация для многодетных семей

Напоминаем, что управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края с 01 января 2021 по 30 апреля 2021 года осуществляется назначение ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей. Выплата будет произведена в июне 2021 года.

В 2021 году назначение ежегодной денежной компенсации осуществляется управлением в беззаявительном порядке только в том случае, если многодетная семья уже состоит на учёте в управлении и получает ежемесячную денежную компенсацию многодетной семье взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до 18 лет (725,20 рублей).

Обращаем внимание на то, что в случае, если многодетная семья не получает вышеуказанную ежемесячную денежную компенсацию, для назначения ежегодной денежной компенсации необходимо в срок до 30 апреля 2021 года лично представить в управление или муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа» полный пакет документов.

За дополнительной информацией обращаться в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1, тел. 8(87951)3-55-21, предварительная запись по тел. 8(87951)3-17-90.

Краевой смотр-конкурс

На лучшую организацию работы службы охраны труда (специалиста по охране труда)

В целях пропаганды передовых форм и методов организации работы по охране труда в организациях Ставропольского края, активизации работы по созданию безопасных условий труда на рабочих местах, снижения несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в 2021 году приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25 марта 2021 года № 175 объявлено проведение краевого смотра-конкурса на лучшую организацию работы службы охраны труда (специалиста по охране труда) среди работодателей, осуществляющих деятельность на территории Ставропольского края.

Краевой смотр-конкурс проводится по двум номинациям:

«Лучшая организация работы службы охраны труда (специалиста по охране труда) среди организаций сельского хозяйства, промышленности, строительства, транспорта, связи, торговли, жилищно-коммунального хозяйства, добычи полезных ископаемых, производства и распределения электроэнергии, газа и воды»;

«Лучшая организация работы службы охраны труда (специалиста по охране труда) среди организаций в сферах образования, спорта, здравоохранения, культуры, социального обслуживания населения, государственного и муниципального управления, финансовой деятельности».

Приглашаем работодателей Георгиевского городского округа принять активное участие!

Материалы краевого смотра-конкурса размещены на официальных сайтах минсоцзащиты края (minsoc26.ru) и управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа (далее – управление) (www.utszn.ru).

Заявки на участие необходимо подавать в управление до 01 августа 2021 года по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1, тел. 8(87951)35509, 35508.

Начальник УТСЗН администрации ГГО СК Ю.И. Капшук

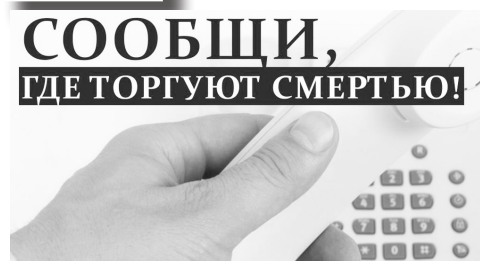
Для старшего поколения

Георгиевский центр социального обслуживания населения предоставляет направления гражданам пожилого возраста для получения социальных услуг в социально-оздоровительном отделении ГБУСОН «Кавказ» в городе Ессентуки.

На отдых и оздоровление направляются граждане пожилого возраста, ветераны труда и ветераны труда Ставропольского края, нуждающиеся по состоянию здоровья в санаторном и профилактическом лечении, которые не работают, не имеют инвалидности, способны к самообслуживанию и активному передвижению.

По всем интересующим вас вопросам о получении данной услуги вы можете обратиться в отделение срочного социального обслуживания по номеру: 8(87951) **5-16-53.**

Акция



Не оставаться в стороне!

С 15 по 26 марта на территории Георгиевского городского округа прошёл первый этап Общероссийской антинаркотической акции «Сообщи, где торгуют смертью», инициированной Управлением по контролю за оборотом наркотиков УМВД России по Ставропольскому краю, совместно с органами государственной власти, местного самоуправления, активной гражданской общественностью.

С целью привлечения общественности к участию в противодействии незаконному обороту наркотиков и профилактики их немедицинского потребления в администрации разработан и утвержден План мероприятий по проведению в 2021 году на территории Георгиевского городского округа первого и второго этапов Общероссийской акции «Сообщи, где торгуют смертью» при участии управления по общественной безопасности администрации округа; ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница»; управления образования и молодежной политики администрации округа; управления культуры и туризма администрации округа; управления по делам территории администрации округа; комитета по физической культуре и спорту администрации округа, отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу.

На территории округа был реализован комплекс мероприятий информационного, оперативно-профилактического и агитационно-пропагандистского характера, направленный на противодействие употреблению и распространению наркотических средств, пропаганду здорового образа жизни, вовлечение подростков и молодежи в волонтерское антинаркотическое движение.

О проведении акции население Георгиевского городского округа проинформировано через официальный сайт администрации округа и газету «Георгиевская округа».

Всеми субъектами профилактики округа проводилась работа по выявлению объявлений о реализации синтетических наркотиков и психоактивных веществ, а также объявлений о сайтах, пропагандирующих изготовление и употребление наркотических средств, психотропных веществ, и занимающихся их распространением.

Волонтёрские отряды организовали акцию «Адреса смерти», в рамках которой состоялся рейд по закрашиванию надписей, рекламирующих наркотические вещества и ссылки для их приобретения, размещенные на стенах домов и остановках общественного транспорта. Всего волонтерами было выявлено и ликвидировано 30 надписей.

В общеобразовательных учреждениях округа с привлечением волонтерских отрядов и представителей ученического самоуправления были организованы просветительские мероприятия - беседы, акции «Пройди тест на наркотики!», просмотр видеороликов, родительские собрания. С подростками проведен цикл бесед «Имя беды – наркотики».

В структурных подразделениях Централизованной клубной система ГГО проведено 26 мероприятий, среди которых - познавательный час «Сегодня быть здоровым – модно и престижно!», молодежная акция о здоровье «По дорогам жизни»; час раздумья «Если хочешь долго жить - сигареты брось курить». Распространено и размещено более 475 листовок по данной тематике. Антинаркотической направленности посвящены и видеоролики: «Мы выбираем жизнь»; «Вся правда о наркотиках!»; «Мы против наркотиков»; «Наркотикам нет».

Несмотря на то, что сроки проведения первого этапа акции окончены, работа в данном направлении не останавливается. Важно помнить, что одна спасенная жизнь – это уже результат!

Все запланированные мероприятия, направленные на профилактику, выявление и раскрытие преступлений, связанных с оборотом наркотических средств, на территории округа продолжаются.

Вы можете сообщать об известных вам фактах совершения или возможного совершения, распространения и потребления наркотических средств, о местах сбыта и хранения наркотиков, содержания наркопритонов, а также безрецептурного отпуска из аптечных учреждений лекарственных средств, содержащих наркотические средства и психотропные вещества, по телефону дежурной части отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу: 8(879-51)35-1-00, 35-2-63, 02 (круглосуточно).

Отдел по профилактике правонарушений управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа

Внимание!

Останови огонь!

1 марта 2021 года началась федеральная информационная противопожарная кампания «Останови огонь!».

Она инициирована российским отделением Гринпис и уже четвертый год проводится при поддержке Агентства стратегических инициатив совместно с МЧС, Федеральным агентством лесного хозяйства, ФБУ «Авиалесохрана», Министерством просвещения Российской Федерации, ВДПО и другими государственными и негосударственными организациями и общественными структурами.

9 из 10 природных пожаров происходят в результате действий людей: поджогов сухой травы на землях сельхозназначения, на дачных участках, непотушенных костров и брошенных окурков. Поэтому цель кампании - предотвратить возникновение новых пожаров, изменить мнение и поведение людей. Убедить их ответственно и осмотрительно вести себя при обращении с огнем и, в первую очередь, отказаться от поджогов сухой травы. Важным фактором успешной реализации мероприятий информационной кампании «Останови огонь» является включение в дальнейшую работу всех категорий населения страны, добровольных лесных пожарных, общественности, СМИ.

В рамках кампании «Останови огонь!», в целях выполнения противопожарных мероприятий и согласно Плану работ по охране, защите, воспроизводству лесов на землях лесного фонда ГКУ «Георгиевское лесничество» в 2021 году специалисты лесничества распространили 100 листовок и памяток с противопожарной тематикой среди владельцев земельных участков, примыкающих к гослесфонду Георгиевского лесничества, арендаторов лесных участков на территории лесничества, школьников.

Чтобы не допустить проникновения огня в лес, в наиболее опасных местах, в профилактических целях, Кировским лесхозом в течение пожароопасного периода 2021 года планируется провести четырехкратный уход за существующими минерализованными полосами протяженностью 34 км.

Уважаемые жители! При обнаружении лесного пожара звоните по телефону: 8-962-448-54-69 (круглосуточная диспетчерская служба ГКУ «Георгиевское лесничество»).

Николай Петренко, начальник ГКУ «Георгиевское лесничество»

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

Консультант-юрисконсульт управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее образование по направлению подготовки -«Юриспруденция» без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:
Ведение в установленном порядке учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
Выполнение требований жилищного законодательства, выполняет требования действующего законодательства в целях обеспечения жильём отдельных категорий граждан.
Выполнение обязанностей секретаря общественной комиссии по жилищным во-просам Георгиевского городского округа Ставропольского края: обеспечение подготовительной работы, необходимой для проведения заседания Комиссии, ведение учёта поступающих материалов, оформление протоколов Комиссии, осуществление контроля исполнения принятых Комиссией решений, ведение делопроизводства.
Обследование жилищных условий граждан с выездом на место, составляет акты обследования жилищных условий по итогам.
Ведение приёма граждан в соответствии с установленным графиком приёма и проводит консультации для граждан по вопросам улучшения жилищных условий.
Подготавливает проекты постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Представлять в установленном порядке интересы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и Управления в судах, в курирующих мини-стерствах, а также в других органах и
Обеспечивать своевременное рассмотрение устных и письменных, в том числе по-лученных по электронной почте, обращений граждан и организаций в установленный законодательством срок.

Знания и умения:
Должен знать:
государственный язык Российской Федерации (русского языка);
правовые знания основ:
Конституции Российской Федерации;
Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах орга-низации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
законодательства о противодействии коррупции.

В области законодательства Ставропольского края:
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;
Иные знания:
сроки рассмотрения обращений граждан;
виды ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
понятие коррупции и конфликта интересов;
основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;
правила и нормы охраны труда;
методы и средства получения, обработки и передачи информации;
процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи;
понятие информационной безопасности;
порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;
понятия коррупции и конфликта интересов;
принципы формирования, содержания и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;
обеспечение сохранности архивных документов;
обеспечение нормативных условий хранения архивных документов;
обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях;

Должен уметь:
работать в информационно-правовых системах;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов власти Ставропольского края, органов местного самоуправления;
эффективно планировать работу
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

Консультант производственно-технического отдела управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее образование по одному из следующих направлений подготовки – «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика» « Менеджмент» «Механизация сельского хозяйства»; предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:
Проводить контроль над санитарной очисткой и благоустройством Георгиевского городского округа.
Контролировать деятельность организаций по санитарному содержанию территории Георгиевского городского округа.
Проводить контроль над выполнением работ по текущему санитарному состоянию и благоустройству территории городского озера, очистке воды и пополнению озера водой.
Готовить ответы на обращения граждан и запросов министерств, контролирующих и иных организаций.
Организация работы санитарной комиссии (распределение обязанностей между членами санитарной комиссии, составление плана работы, обработка фотоматериалов, обработка межведомственных запросов, составление определений, уведомлений, оставление протоколов об административных правонарушениях, подготовка отчетов по итогам работы санитарной комиссии).
Выполнения мероприятий по охране окружающей среды (организация субботников), проведение осмотров территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Подготовка ответов в министерства, контролирующие и иные организации по вопросам, связанных с экологией.
Подготовка документов для заключения муниципальных контрактов (технические задания) связанные с экологией и безнадзорными животными.
Выявление мест несанкционированного складирования мусора, строительного материала.
Вносить в пределах своей компетенции предложений по регулированию и усовершенствованию деятельности жилищно-коммунального комплекса Георгиевского городского округа.
Контролировать качество и своевременность выполнения работ и услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
Взаимодействовать с отделами и структурными подразделениями администрации Георгиевского городского округа.
Контроль выполнения работ по сбору, вывозу, утилизации и переработке бытовых и промышленных отходов.
Контроль выполнения работ по оказанию услуг по отлову, транспортировке, содержанию и учету, стерилизации (или кастрации) безнадзорных животных, сбору и утилизации биологических отходов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Рассмотрение обращений граждан по вопросам безнадзорных животных, чистоты и порядка на территории Георгиевского городского округа.
На консультанта производственно-технического отдела Управления могут быть возложены иные обязанности по поручению начальника управления, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом Георгиевского городского округа.

Знания и умения:
Должен знать:
государственный язык Российской Федерации (русского языка);
правовые основы:
Конституцию Российской Федерации;
Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
законодательства о противодействии коррупции.

В области законодательства Российской Федерации:
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

В области законодательства Ставропольского края:
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 4 мая 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;

Должен уметь:
работать в информационно-правовых системах;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов власти Ставропольского края, органов местного самоуправления;
эффективно планировать работу, прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;
находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
определить потребность в информации, проводить анализ и представлять результаты аналитической обработки информации;
пользоваться оргтехникой;
работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет», электронной почтой;
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

Иные знания:
сроки рассмотрения обращений граждан;
виды ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
понятие коррупции и конфликта интересов;
основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;
особенности управления жилищно-коммунальным хозяйством.

Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее образование по одному из следующих направлений подготовки – «Государственное и муниципальное управление», «Промышленное и гражданское строительство», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Политология», «Социология», «правление персоналом», «История», «Документоведение и архивоведение», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Международные отношения», «Безопасность жизнедеятельности», «Информационная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационно-аналитические системы безопасности», «Безопасность информационных технологии правоохранительной сфере», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информатика и вычислительная техника», «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети» «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:
Несёт ответственность за качественное и своевременное выполнение следующих задач и функций, возложенных на Управление:
осуществление управления в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;
предоставление в установленном порядке информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Георгиевского городского округа Ставропольского края;
разработку мероприятия по подготовке жилищно-коммунального хозяйства Георгиевского городского округа Ставропольского края к работе в осенне-зимний и весеннелетний периоды и осуществляет в установленном порядке контроль за их выполнением;
организацию обеспечения контроля за санитарной очисткой и благоустройством Георгиевского городского округа Ставропольского края юридическими и физическими лицами;
координацию деятельности организаций по санитарному содержанию территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;
осуществление комплексного анализа и прогнозирование состояния отрасли жилищно-коммунального хозяйства в Георгиевском городском округе Ставропольского края;
организацию работы по отлову безнадзорных животных, сбору трупов животных и их утилизации;
организацию содержание объектов внешнего благоустройства и озеленения территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;
проектирование и строительство ливневой канализации и других звеньев водоотводных сооружений;
восстановление берегозащитных сооружений;
содержание зеленых насаждений на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;
содержание элементов малых архитектурных форм (фонтанов, памятников) на территории города Георгиевска;
организацию осуществления муниципального дорожного и экологического контроля;
осуществление контроля за надлежащей эксплуатацией и содержанием объектов коммунального и дорожного хозяйства города Георгиевск;
участие в разработке мобилизационных документов в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации №3-1-2004 г.;
организацию деятельности по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения, ремонту дорожных сооружений и элементов обустройства автомобильных дорог местного значения в границах города Георгиевска;
участие в разработке мобилизационных документов в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации №3-1-2004 г.;
профилактика коррупционных и иных правонарушений в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского;
городского округа Ставропольского края, анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
составление в пределах компетенции Управления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;
разработка муниципальных программ в сфере жилищно- коммунального хозяйства, дорожной и экологической деятельности и обеспечение их реализации;
осуществляет контроль за:
составление в пределах своей компетенции статистических форм отчётности и предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края работ по комплексному хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности управления;
обеспечение целевого и рационального использования средств бюджета Г еоргиевского городского округа Ставропольского края, выделенных на текущий финансовый год и плановый период.
осуществляет организацию всестороннего обеспечения материальными средствами при переводе городского округа на особый режим работы;
подготавливает отчетные документы и ведет переписку по вопросам гражданской обороны и мобилизации при выполнении мероприятий по переводу администрации на работу в условиях военного времени;
участвует в организации работ, обеспечивающих проведение городских праздничных мероприятий;
осуществляет контроль отраслевой координации деятельности организаций коммунального комплекса и ресурсоснабжающих организаций Георгиевского городского округа в целях бесперебойного обеспечения населения услугами тепло-, газо-, электро-, водоснабжения населения, водоотведения в пределах должностных обязанностей;
осуществляет контроль за выполнением мероприятий по энергоресурсосбережению, установке приборов учёта расхода коммунальных ресурсов в жилищном фонде;
контролирует выполнение работ по освещению улиц Георгиевского городского округа, установке указателей с наименованием улиц и номеров домов;
осуществляет контроль за надлежащей эксплуатацией и содержанием объектов коммунального и дорожного хозяйства Георгиевского городского округа;
осуществляет контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Георгиевского городского округа;
контролирует выполнение работ по текущему ремонту и содержанию автомобильных
контролирует выполнение работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию технических средств регулирования дорожного движения и других устройств для регулирования дорожного движения, объ-ектов, предназначенных для освещения автомобильных дорог местного значения Георгиевского городского округа;
контролирует выполнение работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию камер и систем видеонаблюдения, обеспечивающих безопасность дорожного движения;

Знания и умения:
Должен знать:
государственный язык Российской Федерации (русский язык);
Конституции Российской Федерации;
Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
В области законодательства Российской Федерации:
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Уголовный кодекс Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Жилищный кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Налоговый кодекс Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;
Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
Федеральный закон от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц»,
Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; _
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
Федеральный закон от 07.12.2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении ; Федеральный закон от 31.03.1999 г. №69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации";
Федеральный закон от 26.03.2003 N 35-ФЗ "Об электроэнергетике ; Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

Иные знания:
сроки рассмотрения обращений граждан;
методы управления персоналом;
виды ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
понятие коррупции и конфликта интересов,
основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;
правила и нормы охраны труда; методы информационной безопасности;
методы и средства получения, обработки и передачи информации; процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи; понятие информационной безопасности;
порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных, модели связей с общественностью;
принципы государственного регулирования экономики;
порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

понятия коррупции и конфликта интересов;
обеспечение сохранности архивных документов;
обеспечение нормативных условий хранения архивных документов;
общие требования к размещению архивных документов;
обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях;

Должен уметь:
принятие управленческих решений и прогнозирования их последствий, планирование, координирование, осуществление контроля и организацион-ной работы;
организация совместной деятельности управленческих структур, организация и проведение заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
владение современными технологиями работы с информацией информационными системами;
составление документов аналитического, делового и справочно информационного характера;
ведение деловых переговоров, публичных выступлений,
взаимодействия со средствами массовой информации, организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;
управление персоналом и формирование эффективного взаимодействия в коллективе;
организация и проведение заседаний, совещаний, и других форм коллективного обсуждения;
организация проведения приёма граждан; оценка коррупционных рисков;
проведение пресс-конференций, интервью и иных мероприятии с участием средств массовой информации;
подготовка методических и аналитических материалов по взаимодействию с некоммерческими организациями; оценка коррупционных рисков;
эффективное планирование рабочего времени;
организация работы по эффективному взаимодействию с государственны-ми органами;
способность разрешения конфликтов.

Начальник производственно-технического отдела управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее образование по одному из следующих направлений подготовки – «промышленное и гражданское строительство», «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства», «Городское строительство и хозяйство», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Теплоснабжение и вентиляция», «Электроэнергетика и электротехника» без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:
Осуществлять подготовку документов для заключения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров в сфере жилищно-коммунального хозяйства, содержания и реконструкции уличного освещения, дорожной деятельности в отношении дорог местного значения в границах Георгиевского городского округа, благоустройства города и иных сферах деятельности Управления.
Разрабатывать мероприятия по подготовке жилищно-коммунального хозяйства Георгиевского городского округа к работе в осенне-зимний и весенне-летний периоды и осуществление в установленном порядке контроля за их выполнением.
Проводить контроль за санитарной очисткой и благоустройством Георгиевского городского округа.
Проводить контроль за выполнением работ по текущему санитарному состоянию и благоустройству территории городского озера, очистке воды и пополнению озера водой.
Проводить контроль доставки, установки, очистки биотуалетов и контейнеров, используемых при проведении праздничных мероприятий.
Проводить контроль за исполнением работ по отлову безнадзорных животных, сбору трупов животных и их утилизации.
Проводить контроль за содержанием объектов внешнего благоустройства и озеленения территории Георгиевского городского округа:
проектированием и строительством ливневой канализации и других звеньев водоотводных сооружений;
восстановлением берегозащитных сооружений;
содержанием зелёных насаждений на территории города Георгиевска;
содержанием элементов малых архитектурных форм (фонтанов, памятников) на территории города Георгиевска.
Готовить ответы на обращения граждан и запросов министерств, контролирующих и иных организаций.
Осуществлять контроль за состоянием, надлежащей эксплуатацией и восстановлением городских зелёных насаждений.
Участвовать в организации работ, обеспечивающих проведение городских праздничных мероприятий.
Осуществлять контроль отраслевой координации деятельности организаций коммунального комплекса и ресурсоснабжающих организаций Георгиевского городского округа в целях бесперебойного обеспечения населения услугами тепло-, газо-, электро-, водоснабжения населения.
Осуществлять контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог мест-ного значения в границах Георгиевского городского округа.
Контролировать выполнение работ по текущему ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения в границах Георгиевского городского округа.
Контролировать выполнение работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения, ремонту дорожных сооружений и элементов обустройства автомобильных дорог местного значения в границах Георгиевского городского округа.

Знания и умения:
Должен знать:
государственный язык Российской Федерации (русский язык);
правовыми знаниями основ:
Конституции Российской Федерации;
Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
законодательства о противодействии коррупции
В области законодательства Российской Федерации:
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Уголовный кодекс Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Иные знания:
сроки рассмотрения обращений граждан;
виды ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
понятие коррупции и конфликта интересов;
основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;
особенности управления жилищно-коммунальным хозяйством.

Должен уметь:
принимать управленческие решения и прогнозирования их последствий;
планирование, координирование, осуществление контроля и организационной работы;
организация совместной деятельности управленческих структур;
организация и проведение заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
владение современными технологиями работы с информацией и информационными системами;
ведение деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;
разрешение конфликтов;
управление персоналом и формирование эффективного взаимодействия в коллективе;
работа со служебными документами;
деловое и профессиональное общение;
организация и проведение заседаний, совещаний, и других форм коллективного обсуждения;
проведение пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации;
подготовка методических и аналитических материалов по взаимодействию с некоммерческими организациями;
эффективное планирование рабочего времени;
организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;
способность разрешения конфликтов.

Консультант производственно-технического отдела управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее образование по одному из следующих направлений подготовки – «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика» « Менеджмент» «Механизация сельского хозяйства»; без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:
В соответствии с законодательством осуществлять обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; обрабатывать, формировать и хранить данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), формировать: начальную (максимальную) цену закупки; описание объекта закупки; требования, предъявляемые к участнику закупки; порядок оценки участников; проект контракта;
Составлять закупочную документацию; осуществлять подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
Осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий; мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
Выполнять сбор и анализ поступивших заявок; организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
Выполнять обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры; подготавливать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
Подготавливать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
Осуществлять публичное размещение полученных результатов;
Направлять приглашения для заключения контрактов;
Осуществлять проверку необходимой документации для заключения контрактов;
Проводить процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
Осуществлять публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
Подготавливать документ об исполнении результатов отдельного этапа исполнения контракта;
В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

Знания и умения:
Должен знать:
государственный язык РФ (русский язык);
правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации;
Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; законодательства о противодействии коррупции.
Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

Должен уметь:
работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

Продолжение на 4 стр.

Начало - 3 стр.

работать в информационно-правовых системах;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов и органов местного самоуправления;
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
работать в информационно-правовых системах;
находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
определить потребность в информации, проводить анализ и представлять результаты аналитической обработки информации;

Иные знания:
виды ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
понятие коррупции и конфликта интересов;
основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;
особенности управления жилищно-коммунальным хозяйством.

Консультант отдела жилищного контроля, жилищно-коммунального и дородного хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее образование по одному из следующих направлений подготовки – «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика» « Менеджмент» «Механизация сельского хозяйства»; без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:
В соответствии с законодательством осуществлять обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; обрабатывать, формировать и хранить данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), формировать: начальную (максимальную) цену закупки; описание объекта закупки; требования, предъявляемые к участнику закупки; порядок оценки участников; проект контракта;
Составлять закупочную документацию; осуществлять подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
Осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий; мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
Выполнять сбор и анализ поступивших заявок; организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
Выполнять обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры; подготавливать протоколы заседаний закупоч-ных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
Подготавливать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
Осуществлять публичное размещение полученных результатов;
Направлять приглашения для заключения контрактов;
Осуществлять проверку необходимой документации для заключения контрактов;
Проводить процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
Осуществлять публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
Подготавливать документ об исполнении результатов отдельного этапа исполнения контракта;
В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

Знания и умения:
Должен знать:
государственный язык РФ (русский язык);
правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации;
Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; законодательства о противодействии коррупции.
Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

Должен уметь:
работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
работать в информационно-правовых системах;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов и органов местного самоуправления;
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
работать в информационно-правовых системах;
находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
определить потребность в информации, проводить анализ и представлять результаты аналитической обработки информации;

Иные знания:
виды ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
понятие коррупции и конфликта интересов;
основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;
особенности управления жилищно-коммунальным хозяйством.

Начальник планово-финансового отдела управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее образование по одному из следующих направлений подготовки - «Финансы и кредиты», «Государственное и муниципальное управление», « менеджмент», «Экономическая безопасность», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Национальная экономика», «Промышленное и гражданское строительство» без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению под-готовки.

Краткое описание должностных обязанностей:
Осуществлять руководство работой по экономическому планированию в Управлении и на предприятиях ЖКХ, в цель достижения наибольшей эффективности работы предприятий.
Возглавлять подготовку проектов текущих планов Управления.
Участвовать в разработке стратегии предприятий ЖКХ с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внеш-ним и внутренним экономическим условиям.
Руководить составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов финансовой деятельности Управления и предприятий ЖКХ Георгиевского городского округа Ставропольского края, согласовывать и взаимно увязывать все их разделы.
Обеспечивать ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации, контролировать правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления внешним и внутренним пользователям.
Организовывать разработку прогрессивных плановых технико- экономических нормативов материальных и трудовых затрат.
Руководить работниками планово-финансового отдела Управления.
Разрабатывает проекты перспективных и годовых финансовых планов по отрасли ЖКХ Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Рассчитывает фонд заработной платы и численность работающих в Управлении.
Составляет смету расходов Управления.
Осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок, а также за соблюдением режимов труда и отдыха.
Участвует в разработке проекта коллективного договора и контролирует выполнение принятых обязательств.
Участвует в составлении лимитных заявок Управлению и предприятиям ЖКХ и в регулировании финансовых отношений.
Обеспечивать доведение утвержденных финансовых показателей до структурных подразделений.
Предоставляет в установленном порядке информацию, предусмотренную законодательством, по запросам граждан, юридических лиц, предприятий ЖКХ и вышестоящих организаций о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края. Осуществляет, в пределах своей компетенции:
обеспечение результативности, адресности использования бюджетных средств в соответствии с утверждёнными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах, утверждённых лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;
осуществление планирования расходов в сфере ЖКХ бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края,
составление обоснования бюджетных ассигнований;
составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполнение бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края;
внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;
внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;
формирование муниципального задания;
обеспечение контроля за соблюдением получателями субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, определённых Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, установленных при их предоставлении;
формирование бюджетной отчётности главного распорядителя бюджетных средств.
Осуществление совместно с работниками Управления, в пределах своей компетенции, разработки муниципальных программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства, дорожной и экологической деятельности и обеспечение их реализации.

Знания и умения:
Должен знать:
- Конституцию РФ;
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;
- методические материалы, касающиеся экономики Управления и предприятий ЖКХ Георгиевского городского округа Ставропольского края;
- стратегию и перспективы развития предприятий ЖКХ Георгиевского городского округа Ставропольского края;
- перспективы развития отрасли, профиль, специализацию и особенности структуры предприятий ЖКХ Георгиевского городского округа Ставропольского края;
- организацию разработки перспективных и текущих планов производственно-хозяйственной деятельности предприятий ЖКХ города Георгиевского городского округа Ставропольского края;
- систему экономических стандартов и показателей предприятий ЖКХ Георгиевского городского округа Ставропольского края;
- организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности;
- методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятий ЖКХ Георгиевского город-ского округа Ставропольского края;
- порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствованию организации труда и управления;
- экономику и организацию производства труда и управления;
- основы технологии производства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда.

Иные знания:
виды ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
понятие коррупции и конфликта интересов;
основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;
особенности управления жилищно-коммунальным хозяйством.

Должен уметь:
Эффективно планировать рабочее время;
Составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера;
Подготавливать и систематизировать информационные материалы;
Составлять статистические отчеты

Начальник отдела жилищного контроля, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:
организация осуществления муниципального жилищного контроля;
обеспечение условий для осуществления участниками жилищных отношений прав, регулируемых жилищным законодательством;
создание условий для управления многоквартирными домами на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;
обеспечение проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;
осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Георгиевского городского округа Ставропольского края;
профилактика коррупционных и иных правонарушений в Управлении, анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности му-ниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
разработка документов методического характера по реализации Жилищного кодекса Российской Федерации для проведения разъяснительной работы среди населения;
принятие участия в общих собраниях собственников помещений многоквартирных домов и проведение анализа по результатам проведённых собраний;
составление в пределах своей компетенции статистических форм отчётности и предоставление их в установленном порядке в соответствующие уполномоченные органы;
проведение юридической экспертизы документации, разрабатываемой Управлением;
подготовка ответов на обращения жителей округа, представлений контролирующих органов (в пределах своей компетенции);
осуществление реализации мероприятий по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;

Знания и умения:
Должен знать:
государственный язык Российской Федерации (русский язык);
правовые знания основ:
Конституции Российской Федерации;
Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» законодательства о противодействии коррупции.

Иные знания:
виды ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
понятие коррупции и конфликта интересов;
основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;
особенности управления жилищно-коммунальным хозяйством.

Должен уметь:
осуществлять реализации мероприятий по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
законодательства о противодействии коррупции.
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
правовыми знаниями основ:
Конституции Российской Федерации;
Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:
1)личное заявление на участие в конкурсе, включающее согласие на обработку его персональных данных, на имя председателя конкурсной комиссии;
2)анкета по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии (3х4 без уголка);
3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, присвоение ученой степени, ученого звания;
5) копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
6)заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (уч. форма 001-ГС/у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009№ 984н), для гражданина, не состоящего на муниципальной службе;
7)документы по желанию претендента, характеризующие его профессиональные, деловые или личностные качества (отзывы, характеристики, представления, рекомендации, поручительства, результаты тестирования и другие документы).
Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются до 04 мая 2021 года включительно по адресу: г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 78 (1 этаж, кабинет № 2), в рабочие дни с 08.00 часов до 17.00 часов (время московское), перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов (время московское), в выходные и праздничные дни прием документов не осуществляется).
Информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8(87951)3-19-26, на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края - http://www.georgievsk.ru/, по электронной почте gkh_upravlenie@mail.ru
Конкурс будет проводиться 6 мая 2021 года в 10.00 часов (время московское) по адресу: г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 78, (1 этаж, кабинет № 4).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 марта 2021 г. г. Георгиевск № 919

О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В целях реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края и правового регулирования поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях развития предпринимательских отношений на территории Георгиевского городского округа Ставропольском крае, в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемое Положение о развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Определить управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края уполномоченным органом администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в области развития малого и среднего предпринимательства.
3. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
от 08 октября 2018 г. № 2682 «Об утверждении Положения о развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
от 01 апреля 2020 г. № 831 «О внесении изменения в подпункт 6.1 Положения о развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 2682».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 марта 2021 г. № 919

ПОЛОЖЕНИЕ
о развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения
1. Положение о развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Положение, Георгиевский городской округ) регулирует отношения между администрацией Георгиевского городского округа и субъектами малого и среднего предпринимательства, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также иными участниками отношений по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае с целью обеспечения благоприятных условий для развития и расширения круга субъектов малого и среднего предпринимательства, их конкурентоспособности, обеспечения занятости населения, увеличения объема производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг).
2. Правовой основой настоящего Положения являются: Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Закон Ставропольского края от 15 октября 2008 № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства».
3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

II. Полномочия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в области развития малого и среднего предпринимательства
4. К полномочиям администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в области развития малого и среднего предпринимательства относятся:
1) формирование и осуществление муниципальных программ (подпрограмм) с учетом национальных и местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей;
2) анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, прогноз развития малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа;
3) формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа и обеспечение ее деятельности;
4) содействие деятельности некоммерческих организаций и структурных подразделений указанных организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства;
5) образование координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа;
6) иные полномочия в области развития малого и среднего предпринимательства, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа.

III. Уполномоченный орган администрации Георгиевского городского округа в области развития малого и среднего предпринимательства
5. Реализация политики в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа осуществляется уполномоченным органом, определенным постановлением администрации Георгиевского городского округа (далее - Уполномоченный орган).
6. К компетенции Уполномоченного органа относятся:
1) участие в разработке и реализации муниципальных программ (подпрограмм муниципальных программ) Георгиевского городского округа в пределах своей компетенции;
2) анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, прогноз развития малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа;
3) создание муниципальной информационной системы, раздела на официальном сайте Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», канала прямой связи для оперативного решения проблем и вопросов, возникающих в ходе деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства («горячая линия»), и обеспечение их функционирования в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа;
4) содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений данных организаций;
5) пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности;
6) содействие субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим внешнеэкономическую деятельность;
6) иные полномочия в области развития малого и среднего предпринимательства, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа.

IV. Формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа
7. Инфраструктура поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа формируется за счет коммерческих и некоммерческих организаций, создаваемых и осуществляющих свою деятельность на территории Георгиевского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа.

V. Реестры субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки
8. Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей финансовой поддержки за счет средств бюджета Георгиевского городского округа осуществляется управлением экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа, оказывающим такую поддержку, в том числе в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».
9. Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей имущественной поддержки осуществляется управлением имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа, оказывающим такую поддержку, в том числе в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».
10. Ведение реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей информационной, консультационной поддержки и поддержки в сфере образования, иных форм поддержки осуществляется структурными подразделениями администрации Георгиевского городского округа, оказывающими такую поддержку, в том числе в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».
11. В единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в порядке, предусмотренном статьей 8 Федерального закона, подлежат внесению сведения о физических лицах, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», которым оказана поддержка структурными подразделениями администрации Георгиевского городского округа.
12. Ведение единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки на территории Георгиевского городского округа и представление сведений, указанных в пунктах 8-10 настоящего Положения, в федеральный орган исполнительной власти, выполняющий функции по надзору и контролю за соблюдением законодательства о налогах и сборах, осуществляется Уполномоченным органом в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона.
13. В целях ведения единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки структурные подразделения администрации Георгиевского городского округа в срок до 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении или прекращении предоставления поддержки либо обнаружения нарушения порядка и условий предоставления поддержки, в том числе нецелевого использования средств поддержки, представляют сведения об этом в Уполномоченный орган.
14. Информация, содержащаяся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа.

VI. Формы поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
15. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа, осуществляется в следующих формах:
1) финансовая поддержка;
2) имущественная поддержка;
3) информационная поддержка;
4) консультационная поддержка;
5) поддержка в сфере образования;
6) поддержка в области инноваций и промышленного производства;
7) поддержка в области ремесленнической деятельности;
8) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность;
9) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства;
10) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность;
11) содействие продвижению продукции, производимой субъектами малого и среднего предпринимательства, на межрегиональный рынок;
12) предоставление льгот по налогам и сборам в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа;
13) иные формы поддержки.
16. Администрация Георгиевского городского округа в пределах своей компетенции предоставляет поддержку, предусмотренную подпунктами 1-5, 7 и 10 пункта 15 настоящего Положения, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа.
17. Условия и порядок оказаниям мер поддержки, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа.
18. Финансовое обеспечение поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа, осуществляется в рамках муниципальных программ (подпрограмм муниципальных программ) Георгиевского городского округа в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Георгиевского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 марта 2021 г. г. Георгиевск № 951

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 декабря 2019 г. № 4208

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского окру-

Продолжение на 5 стр.

Начало - 4 стр.

га Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 декабря 2019 г. № 4208 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства», следующие изменения:
1.1. Абзац второй пункта 1.2 изложить в следующей редакции:
«Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, относящиеся 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» (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории ГТО СК (далее - заявители).».
1.2. Пункт 2.5 дополнить абзацами следующего содержания:
«Федеральный закон от 27 ноября 2018 г. № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.11.2018);
Закон Ставропольского края от 29 мая 2020 г. № 66-кз «О введении в действие на территории Ставропольского края специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.05.2020).».
1.3. Подпункт 2.7.3 дополнить абзацем следующего содержания:
«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 марта 2021 г. г. Георгиевск № 952

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 20 июля 2020 г. № 1605

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 июля 2020 г. № 1605 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», следующие изменения:
1.1. В подпункте 1.1.2 слова «субъектам малого и среднего предпринимательства» исключить.
1.2. Абзац второй пункта 1.2 изложить в следующей редакции:
«Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, относящиеся 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», а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории ГТО СК (далее - заявители) за исключением:».
1.3. В пункте 2.5:
1.3.1. Абзац восьмой признать утратившим силу.
1.3.2. Дополнить абзацами следующего содержания:
«Федеральный закон от 27 ноября 2018 г. № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.11.2018);
Закон Ставропольского края от 29 мая 2020 г. № 66-кз «О введении в действие на территории Ставропольского края специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.05.2020).».
1.4. В подпункте 2.7.3:
1.4.1. Абзац первый после цифр «1,2,4» дополнить цифрой «,5».
1.4.2. Дополнить абзацем следующего содержания:
«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 марта 2021 г. г. Георгиевск № 850

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

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 «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
от 08 октября 2018 г. № 2686 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;
от 07 ноября 2018 г. № 3005 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 2686»;
от 17 июля 2019 г. № 2280 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 2686»;
от 04 октября 2019 г. № 3209 «О внесении изменения в подпункт 2.7.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 2686».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.
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 29 марта 2021 г. № 850

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация городского округа) через уполномоченный орган – комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – комитет) с заявителем и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.1.2. Квалификационные категории спортивных судей присваиваются лицам, претендующим на присвоение таких категорий (далее - кандидаты), в соответствии с квалификационными требованиями к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования).
1.1.3. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).
1.1.4. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам:
имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;
имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.
1.2. Круг заявителей
Заявителем муниципальной услуги является региональная спортивная федерация (далее – заявитель).
От имени заявителя могут обращаться доверенные лица.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителям и 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 месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
непосредственно в комитете;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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 комитета при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде комитета, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы комитета, 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, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета в сети «Интернет».
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 «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом в соответствии с его компетенцией.
2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановление администрации городского округа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, выдача нагрудного значка и книжки спортивного судьи;
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. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги или 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.
2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (зарегистрирован Минюстом России 31 мая 2017 г., регистрационный № 46917) (далее - Положение о спортивных судьях) (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 02.06.17);
Закон Ставропольского края от 23 июня 2016 г. № 59-кз «О физической культуре и спорте в Ставропольском крае» («Ставропольская правда» № 98, 29.06.2016).
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в комитет лично или по почте представление о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям (далее – представление).
Представление оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения представления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
К указанному представлению прилагаются следующие документы:
а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или должностного лица копия карточки учета;
б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;
в) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных гражданин;
г) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;
д) копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);
е) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим подпункта 1.1.4 настоящего административного регламента;
ж) 2 фотографии размером 3 х 4 см.
Документы могут быть представлены заявителями, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. При представлении документов в подлинниках специалист комитета изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники документов заявителю. Все требуемые для присвоения квалификационных категорий документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.
Представление и прилагаемые к нему документы подается в течение четырех месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.
При личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;
копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
2.6.2. Квалификационные категории подлежат подтверждению:
третья категория - 1 раз в год;
вторая - 1 раз в 2 года.
Если в случае отмены соревнований вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы спортивный судья в течение срока, указанного в настоящем пункте, не выполнил требования к прохождению практики судейства, период подтверждения соответствующей квалификационной категории продлевается на 12 месяцев.
2.6.3. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в комитете по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 66;
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 в комитет по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 66, каб. 2;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в комитет, по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 66;
путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 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;
предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявителем о предоставлении муниципальной услуги.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является невыполнение Квалификационных требований.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении 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 комитета.

2.15.2. Здание комитета оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

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

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

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

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

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

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

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (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. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.

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

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

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

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Представление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику комитета, или направляется в адрес комитета заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уполномоченный специалист комитета проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица).

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), уполномоченный специалист комитета, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрация представления осуществляется уполномоченным специалистом комитета в журнале входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

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 комитета.

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

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

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

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

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

Документы рассматриваются специалистом комитета на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, комитет в течение 10 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения в комитет.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист комитета готовит проект постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист комитета готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

В обязательном порядке в уведомлении об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Подготовленные ответственным специалистом комитета постановление о присвоении квалификационных категорий спортивных судей или уведомление об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей направляются на подписание Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края. Подписанные Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства администрации городского округа. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту комитета для выдачи их заявителю.

Продолжительность административной процедуры – 40 дней со дня регистрации необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 дней со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является ответственный специалист комитета.

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей в случае, если принято положительное решение о присвоении квалификационных категорий спортивных судей;

подписание уведомления об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале.

Копия уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационных категорий спортивных судей приобщается к соответствующему учетному делу.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Ответственный специалист комитета направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист комитета:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение квалификационных категорий спортивных судей, то копия постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей выдается заявителю и размещается на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

сведения о присвоении квалификационной категории спортивных судей заносятся в книжку спортивного судьи специалистом комитета и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя комитета;

при присвоении квалификационной категории спортивных судей выдается нагрудный значок соответствующей квалификационной категории.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении квалификационной категории спортивных судей, то заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подписания Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей или 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю копии постановления о присвоении квалификационной категории спортивных судей, нагрудного значка соответствующей квалификационной категории, занесение сведений о присвоении квалификационной категории спортивных судей в книжку спортивного судьи либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о присвоении квалификационной категории спортивных судей в книжку спортивного судьи.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

комитетом;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц и муниципальных служащих комитета - председателю комитета.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, 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, 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:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

Продолжение - 7 стр.

Начало - 6 стр.

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;

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего комитета 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 городского округа;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

ФОРМА
представления о присвоении квалификационных категорий
спортивных судей

Бланк организации(реквизиты, телефон, адрес)
_____№_____

_____
(наименование организации - исполнителя_
_____

муниципальной услуги)

О присвоении квалификационных
категорий спортивных судей

Представление

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134, ходатайствую о присвоении квалификационной категории спортивных судей, выполнивших условия квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей

1.«Спортивный судья _____категории» по _____
(указать категорию)
_____
(указать вид спорта)

№ п/п	ФИО	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенноенаименование)	Территория

Приложение:
_____;
_____.

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	

Руководитель организации
МП

Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

_____ _____
подпись И.О. Фамилия

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
представления о присвоении квалификационных категорий
спортивных судей

Региональная спортивная общественная организация «Федерация баскетбола Ставропольского края» Тухачевского, д. 18, г. Ставрополь,+7 (962) 492 92 92 mail@basket26.ru robin-zone-x@mail.ru.
_____№ _____
На № _____от _____

Комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

О присвоении квалификационных
категорий спортивных судей

Представление

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г.№ 134, ходатайствую о присвоении квалификационной категории спортивных судей, выполнивших условия квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

1.«Спортивный судья второй категории» по баскетболу

№ п/п	ФИО	Первичная физкультурнаяорганизация (официальноесокращенное наименование)	Территория
1.	Петров Петр Петрович	МБУ ДО ДЮСШ ГГО	г. Георгиевск

Приложение:
копия карточки учета;
копии второй и третьей страниц паспорта спортсмена, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;
копия удостоверения «мастер спорта России»;
2 фотографии.

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	V

Руководитель спортивной федерации С.Н.Сидоров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 марта 2021 г. г. Георгиевск №918

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям - инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 03 февраля 2021 г. № 27 «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 15 апреля 2013 г. № 119 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям - инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», в целях совершенствования работы с населением и на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям - инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 августа 2019 г. № 2794 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям - инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

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 «31» марта 2021 г. № 918

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, компенсация страховых премий), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) органов соцзащиты в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями на обеспечение транспортными средствами, или их законные представители, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы управления, представляющего государственную услугу, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почте

Сведения о месте нахождения, графике работы управления, представляющего государственную услугу, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почте приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично – по адресу нахождения управления;

устно – по номерам телефонов управления;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

с использованием электронной почты;

к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте управления, предоставляющего государственную услугу

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема (приложение 2 к Административному регламенту);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

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

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

Справочная информация размещается на официальном сайте управления в сети «Интернет», на едином и региональном порталах, в региональном реестре и поддерживается в актуальном состоянии.

2.Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предоставление инвалидам

(в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение и выплата компенсации страховых премий;

отказ в назначении компенсации страховых премий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края,

сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать

10 календарных дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами к рассмотрению.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – не более 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней после принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте управления, в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения компенсации страховых премий заявитель представляет в управление следующие документы:

заявление о назначении компенсации страховых премий, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копию квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копию свидетельства о регистрации транспортного средства, выписанного на имя заявителя.

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления, на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в адрес управления;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи заявления в

какой-либо иной форме.

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

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в

электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Управление в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает следующие сведения (документы):

сведения, подтверждающие наличие у инвалида установленных медицинских показаний на обеспечение транспортным средством;

справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства или по прежнему месту пребывания инвалида или его законного представителя о неполучении компенсации по прежнему месту жительства или по прежнему месту пребывания в Российской Федерации (при перемене места жительства или места пребывания в течение календарного года).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеуказанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

в документах фамилии, имена, отчества граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием единого портала и регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на едином портале и региональном портале;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

2.9.1. Управление принимает решение об отказе в назначении компенсации страховых премий, в случае если:

представленные заявителем документы не подтверждают его право на получение компенсации;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края;

компенсация выплачена по прежнему месту жительства или по прежнему месту пребывания заявителя;

в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства указано более двух водителей, допущенных к управлению транспортным средством, кроме заявителя.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных. Заявителю направляется уведомление о перечне недостающих документов согласно приложению 5 к Административному регламенту.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации страховых премий через кредитные организации).

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в письменном виде, регистрируется должностным лицом управления посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий (далее – журнал учета) (приложение 4 к Административному регламенту) в течение 15 минут с момента подачи заявления и документов.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в форме электронного документа, распечатывается должностным лицом управления на бумажный носитель и подлежит регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа соцзащиты с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН

2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги х 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

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

где:

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

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

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства или месту пребывания:

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

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства или месту пребывания.

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

3) качество (Кач):

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

где:

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

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услу-

Продолжение на 8 стр.

Начало - 7 стр.

гу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные, доступные разъяснения;

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

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

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

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% – Кобж / Ксаяв х 100%,

где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Ксаяв – количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае не предоставляется.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

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

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

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

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Административные процедуры предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя, принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий, формирование личного дела;

уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление за информацией о порядке предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

процедуры – 20 минут.

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

Критериями принятия решения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом управления, ответственным за информирование заявителей о предоставлении государственной услуги, факта обращения заявителя в журнале по установленной управлением форме.

3.2.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных, а также в случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих наличие у заявителя установленных медицинских показаний на обеспечение транспортным средством, управление в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов (сведений) направляет заявителю уведомление о недостающих документах и (или) документах, ненадлежаще оформленных.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о недостающих документах и (или) документах, ненадлежаще оформленных, заявитель не представил в управление указанные в уведомлении документы, управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.

Принятие управлением заявления и документов к рассмотрению осуществляется в день поступления в управление заявления и документов (сведений) в полном объеме и надлежаще оформленных.

О принятии к рассмотрению заявления и документов, направленных посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов, управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня их принятия по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажном носителе должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений или иной учетной форме и расписка-уведомление о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через единый портал или региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленное заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

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

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление запроса в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, получение ответа и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляет контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственный запрос и приобщение полученного ответа к пакету документов, представленному заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Проверка права заявителя, принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий, формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию документов, либо от должностного лица управления, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, полного пакета документов, в том числе указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя получение компенсации страховой премии, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховой премии, формирование личного дела.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет

3 календарных дня.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет право заявителя на предоставление государственной услуги, формирует проект решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии, а также проект уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии (приложения 6 - 9 к Административному регламенту).

Руководитель управления или уполномоченное им должностное лицо управления утверждает проект решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение компенсации страховой премии.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на компенсацию страховых премий являются основания, указанные в

подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта решения о назначении компенсации страховых премий.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии и проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии.

3.2.5. Уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и утвержденного руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий и уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий должностному лицу управления, ответственному за направление уведомления.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий в журнале исходящих документов, а также направление соответствующего уведомления заявителю.

Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за направление уведомления.

Критериями принятия решения о направлении уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления и помещение его копии в личное дело.

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении компенсации страховых премий.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату компенсации страховых премий, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и (или) почте.

Общий максимальный срок выполнения административной

процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении компенсации страховой премии.

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

Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры является утвержденное решение о назначении и выплате компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является передача платежных документов в российские кредитные организации и (или) почте.

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

Выплата компенсации лицам, имеющим право на ее получение, осуществляется единовременно в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения о назначении компенсации перечислением на лицевой банковский счет этих лиц или почтовым переводом.

Назначенная компенсация, но не полученная инвалидом или его законным представителем своевременно, выплачивается в случае обращения за ее получением в срок не более 3 лет с даты ее назначения. Срок выплаты компенсации, не полученной по вине управления, не ограничивается.

3.2.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

4. Формы осуществления контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль осуществляется за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса заявителей;

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

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

4.2. 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. Управление, его должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.4. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения

Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя руководителя управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц (работников) управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

на имя Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ,

подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени

заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц управления регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

А.Н.Савченко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и графике работы управления, предоставляющего государственную услугу, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почте

Наименование	Адресучреждения	Телефон	Электронный адрес, адрес официального сайта
Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	357831, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1	тел. (87951)3-55-02, факс(87951) 3-55-02	e-mail: utszn_adm.geo@mail.ru http://utszn.ru/

ГРАФИК

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

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

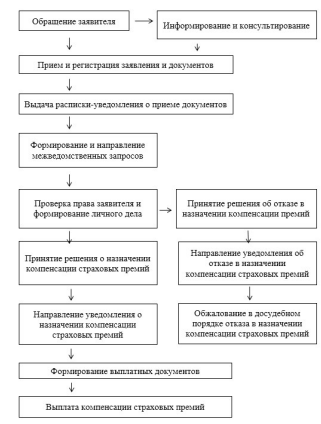
ГРАФИК

приема граждан

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»



Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

В управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____

дата выдачи: _____,

кем выдан: _____,

дата рождения: _____

иной документ, удостоверяющий личность: _____

адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания: _____

_____

контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть).

Прошу назначить и выплатить мне компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (далее – компенсацию) в размере 50% от уплаченной мною суммы за период _____

как инвалиду (законному представителю инвалида) _____

_____

(указать категорию)

Прошу выплатить назначенную мне компенсацию через:

кредитное учреждение, (наименование) _____ _____ _____	почтовое отделениепочтовый индекс по адресу: _____регистрации по месту жительствااи по месту пребывания (нужноеобвести)

номер кредитного учреждения и его структурного подразделения:

_____/_____

номер лицевого счета _____

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы соцзащиты об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах.

Я предупрежден об ответственности за представление неполных или недостоверных сведений и документов.

Согласен на обработку представленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее данную компенсацию получал в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе) Ставропольского края; другом регионе _____.

Прошу сообщить о принятом решении

по почте на адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	по электронной почте	по телефону

Дата подачи заявления: ___ _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано ___ _____ 20___ г. № _____.

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил

_____

(наименование должности специалиста, (подпись, инициалы, фамилия) ответственного за прием документов))

линия отрыва

РАСПИСКА

о приеме заявления и документов

Заявление о назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и документы

_____

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

принятыспециалистом _____

(орган соцзащиты)

_____

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

____ _____ 20__ г.

(дата)

Приняты копии документов:

_____

Телефон для справок: _____

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

Дата выдачи расписки ____ _____ 20___ г.

Специалист управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края /Фамилия, имя, отчество/

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

ЖУРНАЛ

учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий

№ п/п	Дата и время приема заявления	Ф. И. О.	Адрес регистрации (проживания)	Дата принятия решения о назначении	Размер выплаты	Срок назначения	№ личного дела	Перечень принятых документов, их количество в листах	Фамилия, инициалы, подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов и сроке их представления для назначения компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Уважаемый(ая) _____!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с п. 3 Правил выплаты инвалидам (в том

Продолжение на 9 стр.

Начало - 8 стр.

числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2005 г. № 128-п (далее – Правила), Вами не представлены и (или) представлены неправильно оформленные документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в 15-дневный срок со дня получения настоящего уведомления в соответствии с абз. 3 п. 31 Правил Вам будет отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению.
Вы имеете право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий, представив документы в порядке, предусмотренном п. 3 Правил.

Руководитель _____Фамилия, имя, отчество/

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение 6
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

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

РЕШЕНИЕ

№ ____ от _____
о назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Назначить компенсацию страховой премии _____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес регистрации (проживания) заявителя _____
_____
Списки (кредитное учреждение), лицевой счет _____
_____

Вид социальной поддержки	Дата назначения	За период	Сумма выплаты

Расчет произвел _____ /Фамилия, имя, отчество специалиста/
Расчет проверил _____ /Фамилия, имя, отчество специалиста/
Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

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

РЕШЕНИЕ
№ ____ от _____
об отказе в назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
_____
_____
(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении компенсации страховых премий)
рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____.
В результате рассмотрения документов установлено: _____
_____
_____
(основания для отказа в назначении выплаты)
Учитывая вышеизложенное, отказать в назначении компенсации страховой премии.
Отказ в назначении компенсации страховой премии можно обжаловать в органе соцзащиты, администрации муниципального образования и (или) в судебном порядке.

Компенсация страховой премии может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/
Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

М.П

Приложение 8
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ ____ от _____
о назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающий(ая) по адресу: _____.
Сообщаем, что Вам произведено назначение компенсации страховой премии в размере _____ с _____ по _____.

Уведомляем о Вашей обязанности известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации страховых премий, не позднее чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/
Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

М.П

Приложение 9
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____
об отказе в назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
Уважаемый(ая) _____.
(Ф.И.О. заявителя)
Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации страховой премии в связи с:
_____
_____.
(причина отказа)
Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/
Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

С перечнем к регламенту Постановления №918 от 31 марта 2021г. можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе «Администрация.Нормативно-правовые акты»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 марта 2021 г. г. Георгиевск № 949

Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемые Методические указания по разработке и реализации муниципальных программ Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 31 марта 2021 г. № 949

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по разработке и реализации муниципальных программ
Георгиевского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения
1. Методические указания по разработке и реализации муниципальных программ Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Методические указания, муниципальные программы) определяют требования к разработке проектов муниципальных программ, подготовке отчетов о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ, а также порядок проведения мониторинга реализации муниципальных программ.
2. Основные понятия, используемые в Методических указаниях:
сфера реализации муниципальной программы – сфера социально-экономического развития Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – ГГО СК), на решение проблем которой направлена соответствующая муниципальная программа;
основные параметры муниципальной программы – цели, задачи, система мероприятий, конечные результаты реализации муниципальной программы, сроки их достижения, объем ресурсов в разрезе мероприятий, необходимый для достижения целей муниципальной программы;
проблема социально-экономического развития ГГО СК – противоречие между желаемым и текущим (действительным) состоянием сферы реализации муниципальной программы;
цель – планируемый конечный результат решения проблемы социально-экономического развития ГГО СК посредством реализации комплекса программных мероприятий, достигаемый за период ее реализации;
задача – совокупность взаимосвязанных мероприятий или осуществления муниципальных функций, направленных на достижение цели (целей) реализации муниципальной программы;
мероприятия – действия, с количественно или качественно выраженной характеристикой (показателями), направленные на достижение цели (целей) или решения задач муниципальной программы;
конечный результат – характеризуемое количественными и/или качественными показателями состояние (изменение состояния) социально-экономического развития ГГО СК, которое отражает выгоды от реализации муниципальной программы;
непосредственный результат – характеристика объема и качества решения задач, направленных на достижение конечного результата реализации муниципальной программы;
ответственный исполнитель муниципальной программы – структурные подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – структурные подразделения), определенные ответственными за разработку и реализацию муниципальной программы в соответствии с Перечнем муниципальных программ ГГО СК, принимаемых к разработке (далее – Перечень муниципальных программ);
соисполнители муниципальной программы – структурные подразделения, являющиеся участниками бюджетного процесса;
участники муниципальной программы – иные юридические лица и организации, не участники бюджетного процесса, объём финансового обеспечения, которых направлен на реализацию муниципальных программ за счёт внебюджетных источников;
факторы риска – вероятные явления, события, процессы, не зависящие от участников муниципальной программы и негативно влияющие на основные параметры муниципальной программы;
мониторинг – процесс наблюдения за реализацией основных параметров муниципальной программы.
Иные понятия, используемые в Методических указаниях, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами, в том числе Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок).
3. Основанием для разработки программы является Перечень муниципальных программ, формируемый в соответствии с Порядком.
4. Ответственный исполнитель муниципальной программы обеспечивает координацию деятельности участников и соисполнителей программы в процессе разработки и внесения проекта правового акта администрации ГГО СК (далее - администрация) об утверждении муниципальной программы в установленном порядке.
5. Формирование муниципальной программы осуществляется исходя из принципов:
долгосрочных целей социально-экономического развития ГГО СК и их достижения в соответствии с документами стратегического планирования ГГО СК;
наиболее полного охвата сфер социально-экономического развития и бюджетных ассигнований бюджета ГГО СК (далее – бюджетные ассигнования, местный бюджет);
установления для муниципальной программы измеримых результатов ее реализации (конечных и непосредственных результатов);
определения ответственного за реализацию муниципальной программы (достижение конечных результатов);
наличия у соисполнителей и участников реализации муниципальной программы полномочий, необходимых и достаточных для достижения целей муниципальной программы.
6. Ответственный исполнитель муниципальной программы совместно с соисполнителями муниципальной программы осуществляет корректировку муниципальной программы в порядке, предусмотренном для разработки муниципальной программы.
Ответственный исполнитель муниципальной программы вправе по согласованию с соисполнителями муниципальной программы, заместителем главы администрации ГГО СК по курируемым направлениям (далее – заместитель главы администрации ГГО СК) принимать решения о внесении изменений в задачи и мероприятия программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами ГГО СК в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий муниципальной программы в части межбюджетных трансфертов и (или) средств, выделяемых на условиях софинансирования за счет средств федерального, краевого и местного бюджета.
При внесении изменений в муниципальную программу параметры финансового обеспечения реализации муниципальной программы подлежат приведению в соответствие с решением Думы ГГО СК о бюджете ГГО СК на очередной финансовый год и плановый период в течение 3-х месяцев со дня вступления их в силу. При уточнении объема финансового обеспечения реализации муниципальной программы при необходимости подлежат уточнению и иные основные параметры муниципальной программы, в том числе индикаторы достижения целей муниципальной программы, показатели решения задач подпрограммы и ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы.
При внесении изменений в муниципальную программу основные параметры прошлых и текущих периодов реализации муниципальной программы изменению не подлежат.

II. Разработка проекта муниципальной программы и ее структура
7. Муниципальная программа имеет следующую структуру:
1) паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению к настоящим Методическим указаниям (таблица 1);
в текстовой части паспорта муниципальной программы описывается характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы, проблемы, риски и меры управления рисками;
2) паспорт подпрограммы муниципальной программы по форме согласно приложению к настоящим Методическим указаниям (таблица 2);
в текстовой части подпрограммы описывается характеристика основных мероприятий Подпрограммы;
3) сведения о составе, значениях и взаимосвязи показателей муниципальной программы по форме согласно приложению к настоящим Методическим указаниям (таблица 3).
4) сведения о весовых коэффициентах, присвоенных целям муниципальной программы, задачам подпрограммы муниципальной программы по форме согласно приложению к настоящим Методическим указаниям (таблица 4).
8. Муниципальная программа может включать подпрограмму «Обеспечение реализации Программы и общепрограммные мероприятия», направленную на создание условий для реализации муниципальной программы, содержащую основные мероприятия, направленные на содержание органов местного самоуправления ГГО СК, являющихся ответственными исполнителями и соисполнителями муниципальной программы.
Данная подпрограмма также включает основные мероприятия, которые направлены на реализацию муниципальной программы в целом и не могут быть отнесены ни к одной из подпрограмм, в том числе мероприятия, направленные на предоставление государственных и муниципальных услуг.
В подпрограмме «Обеспечение реализации Программы и общепрограммные мероприятия» индикаторы достижения цели и показатели решения задач могут не формулироваться.
9. Ответственный исполнитель муниципальной программы направляет проект муниципальной программы на согласование соисполнителям муниципальной программы в электронном и бумажном виде.
10. Состав материалов, представляемых в управление экономического развития и торговли администрации ГГО СК, финансовое управление администрации ГГО СК (далее соответственно – управление и финансовое управление) и Контрольно-счетную палату Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – КСП) ответственным исполнителем муниципальной программы включает:
1) проект правового акта администрации ГГО СК об утверждении муниципальной программы;
2) пояснительную записку.
11. Пояснительная записка должна содержать:
1) цель формирования муниципальной программы и планируемый конечный результат мероприятий для достижения цели;
2) объем финансового обеспечения муниципальной программы;
3) сведения об основных мерах правового регулирования в соответствующей сфере реализации муниципальной программы, направленных на достижение целей и (или) ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы.

III. Требования по заполнению паспорта муниципальной программы
12. Паспорт муниципальной программы разрабатывается по форме согласно приложению к Методическим указаниям (таблица 1).
Цели, задачи, мероприятия, а также этапы (в случае необходимости) и сроки реализации муниципальной программы указываются в соответствии с требованиями Порядка и настоящих Методических указаний.
Объем и источники финансового обеспечения муниципальной программы включают в себя бюджетные ассигнования, предусмотренные ответственным исполнителям, соисполнителям и участникам муниципальных программ, в том числе средства инвестиционного характера и иные средства участников муниципальной программы.
Объем финансового обеспечения муниципальной программы указывается в тысячах рублей с точностью до второго знака после запятой по программе в целом, источникам финансового обеспечения и по годам реализации муниципальной программы.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы указываются в виде характеристики основных ожидаемых (планируемых) конечных результатов (изменений, отражающих эффект, вызванный реализацией муниципальной программы) и сроков их достижения.

IV. Требования к содержанию программы
13. Основные тенденции развития соответствующей сферы социально-экономического развития ГГО СК должны основываться на показателях прогноза социально-экономического развития ГГО СК.
14. Приоритеты реализуемой в ГГО СК политики определяются исходя из норм и положений документов стратегического планирования Российской Федерации, Ставропольского края и ГГО СК.
15. Цели муниципальной программы должны соответствовать приоритетам реализуемой в ГГО СК политики в сфере реализации муниципальной программы и определять конечные результаты реализации муниципальной программы.
16. Цель муниципальной программы должна обладать следующими свойствами:
специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации муниципальной программы);
конкретность (не допускаются размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);
измеримость (достижение цели можно проверить);
достижимость (цель должна быть достижима за период реализации программы).
Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов.
17. Достижение цели муниципальной программы обеспечивается решением задач подпрограммы.
Решение задачи подпрограммы осуществляется посредством реализации конкретного основного мероприятия (конкретных основных мероприятий). Формулировка задач подпрограммы и выделение основных мероприятий должны осуществляться таким образом, чтобы исключить зависимость решения нескольких задач путем реализации одного основного мероприятия.
Каждой цели муниципальной программы (задаче подпрограммы) присваивается весовой коэффициент, исходя из специфики муниципальной программы (подпрограммы), в зависимости от значимости достижения цели муниципальной программы (задачи подпрограммы) для оценки эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы), а также с учетом доли финансовых затрат в общем объеме финансирования, направляемых на достижение цели муниципальной программы (задачи подпрограммы). Сумма весовых коэффициентов по муниципальной программы (подпрограмме) должна быть равна единице. Сведения о весовых коэффициентах, присвоенных целям муниципальной программы и задачам подпрограмм муниципальной программы, приводятся в таблице 4 приложения к настоящим Методическим указаниям.
18. Определение индикаторов достижения целей муниципальной программы и показателей решения задач подпрограммы должно осуществляется таким образом, чтобы подтвердить достижение цели муниципальной программы и решения задач подпрограммы.
Индикаторы достижения целей муниципальной программы приводятся по муниципальной программе в разрезе ее целей, показатели решения задач подпрограммы приводятся по каждой подпрограмме в разрезе ее задач.
Один и более индикаторов достижения целей муниципальной программы (показателей решения задач подпрограммы) может характеризовать достижение одной цели муниципальной программы (решение одной задачи подпрограммы). Не допускается включение индикаторов достижения целей Программы (показателей решения задач подпрограммы), которые характеризуют достижение более чем одной цели муниципальной программы муниципальной программы (решение более чем одной задачи подпрограммы).
19. Формируемые индикаторы достижения цели муниципальной программы (показатели решения задачи подпрограммы) должны соответствовать следующим требованиям:
адекватность – индикатор достижения цели муниципальной программы (показатели решения задачи подпрограммы) должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи и охватывать все существенные аспекты достижения цели или решения задачи муниципальной программы;
точность – погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципальной программы;
объективность – не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел, используемые показатели должны в наименьшей степени создавать стимулы для исполнителей муниципальной программы, подведомственных им организаций к искажению результатов реализации муниципальной программы;
достоверность – способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки муниципальной программы;
однозначность – определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики, как специалистами, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, для чего следует избегать излишне сложных показателей и показателей, не имеющих четкого, общепринятого определения и единиц измерения;
экономичность – получение отчетных данных должно проводиться с минимально возможными затратами; применяемые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующих процедурах сбора информации;
сопоставимость – выбор показателей следует осуществлять исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды и с показателями, используемыми для оценки прогресса в реализации сходных (смежных) мероприятий;
своевременность и регулярность проведения мониторинга показателей.
20. Показатели решения задач подпрограммы должны быть увязаны с индикаторами достижения целей муниципальной программы, но не должны их дублировать.
21. Индикатор достижения цели муниципальной программы (показатель решения задач Программы) должны иметь запланированные по годам количественные значения, измеряемые или рассчитываемые по утвержденным методикам или определяться на основе данных государственного статистического наблюдения, соответствующей отчётности.
Если индикатор (показатель решения задач муниципальной программы) входит в состав данных официальной статистики, необходимо указать форму статистической отчетности, утвержденную Федеральной службой государственной статистики, содержащую значение показателя.
Если индикатор (показатель решения задач) входит в состав данных утверждённых форм отчётности, необходимо указать форму отчетности, содержащую значение показателя.
Если индикатор (показатель решения задач) рассчитывается по утвержденным методикам, необходимо указать на правовой акт об утверждении методики расчета показателя.
Если индикатор (показатель решения задач) рассчитывается по методике, содержащейся в муниципальной программе, необходимо указать на методику расчета показателя.
22. Муниципальная программа и подпрограмма должны включать ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы, подпрограммы.
23. Масштаб основного мероприятия должен обеспечивать возможность контроля хода выполнения подпрограммы, но не усложнять систему контроля и отчетности. Наименования основных мероприятий не могут дублировать наименования целей муниципальной программы и индикаторов их достижения, задач подпрограммы и показателей их решения.
При разработке основных мероприятий учитывается возможность выделения контрольных событий муниципальной программы в рамках их реализации, позволяющих оценить промежуточные или окончательные результаты выполнения основных мероприятий в течение года.
Основные мероприятия необходимо формировать с учетом возможности отражения их наименований в целевых статьях расходов бюджета ГГО СК.

V. Требования к отражению информации об объемах и источниках финансового обеспечения реализации муниципальной программы
24. Сведения об объемах финансового обеспечения реализации муниципальной программы указываются в целом с распределением по подпрограммам, основным мероприятиям, по ответственному исполнителю муниципальной программы, соисполнителям, участникам муниципальной программы и источникам финансового обеспечения реализации муниципальной программы по форме согласно приложению к настоящим Методическим указаниям (таблица 3).
25. В муниципальной программе отражается информация обо всех источниках финансового обеспечения ее реализации.
26. В рамках отдельных основных мероприятий муниципальной программы может предусматриваться возможность заключения долгосрочных муниципальных контрактов, указанных в абзаце третьем пункта 3 статьи 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд ГГО СК, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

VI. Мониторинг реализации муниципальной программы
27. Объектом мониторинга являются значения индикатора достижения цели муниципальной программы (показателя решения задачи подпрограммы) и кассовое исполнение муниципальной программы.
28. В соответствии с пунктом 33 Порядка мониторинг реализации программ и оценка их эффективности осуществляется управлением ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным (за исключением 1 и 4 квартала) или иные сроки по поручениям Главы ГГО СК, заместителя главы администрации ГГО СК (таблица 5, 6).
29. Ответственный исполнитель муниципальной программы ежегодно разрабатывает детальный план-график реализации муниципальной программы на очередной финансовый год (таблица 7).
Внесение изменений в детальный план-график осуществляется по согласованию с управлением.
30. В детальном плане-графике отражаются:
1) полный перечень основных мероприятий;
2) контрольные события, детально характеризующие ход выполнения основных мероприятий, с указанием сроков наступления контрольного события;
3) фамилия и должность должностного лица ответственного исполнителя, соисполнителя муниципальной программы, ответственного за реализацию основных мероприятий, контрольных событий (не более одного исполнителя и не ниже руководителя структурного подразделения администрации ГГО СК).
31. Результаты мониторинга реализации муниципальной программы размещаются на официальном сайте Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

VII. Подготовка годового отчета о ходе реализации муниципальных программ
32. Годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы представляется ответственным исполнителем муниципальной программы в управление для формирования годового отчета о ходе реализации муниципальных программ ГГО СК.

33. Годовой отчет о ходе реализации муниципальных программ должен содержать:
конкретные результаты реализации муниципальной программы, достигнутые за отчетный период;
достижение значений индикаторов достижения целей муниципальной программы и показателей решения задач подпрограмм с указанием причины отклонений по индикаторам достижения целей муниципальной программы и показателям решения задач подпрограмм, плановые значения по которым не достигнуты;
результаты использования бюджетных ассигнований и иных средств на реализацию муниципальной программы.
34. Управление ежегодно, в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, проводит оценку эффективности реализации муниципальных программ в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ (далее – оценка эффективности реализации муниципальных программ), и направляет Главе ГГО СК результаты оценки эффективности реализации муниципальных программ.
35. При необходимости, по результатам мониторинга и оценки эффективности реализации муниципальной программы управлением совместно с финансовым управлением готовятся предложения о корректировке муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период бюджетных ассигнований или о досрочном прекращении реализации, как отдельных мероприятий муниципальной программы, так и муниципальной программы в целом.
36. Годовой отчёт о ходе реализации и итоги оценки эффективности реализации муниципальных программ размещаются на официальном сайте Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

С приложением и таблицами к постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края №949 от 31 марта 2021г., можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе «Администрация. Нормативно-правовые акты»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 марта 2021 г. г. Георгиевск № 950

Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. 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 31 марта 2021 г. № 950

ПОРЯДОК
разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных
программ Георгиевского городского округа Ставропольского края

I.Общие положения
1. Настоящий Порядок определяет правила принятия решений о разработке муниципальных программ Георгиевского городского округа Ставропольского края, правила формирования, реализации и оценки эффективности муници-

Продолжение на 10 стр.

Начало - 9 стр.

пальных программ, а также правила контроля над ходом их реализации.
2. Муниципальная программа Георгиевского городского округа Ставропольского края – документ стратегического планирования, содержащий комплекс показателей, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям, ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Георгиевского городского округа (далее – Программа).
3. Программа включает в себя подпрограммы, содержащие основные мероприятия органов местного самоуправления Георгиевского городского округа, направленные на достижение целей Программы (далее – подпрограммы Программы).
4. Подпрограммы Программы должны быть направлены на достижение конкретных целей Программы. Включение подпрограмм в Программу осуществляется исходя из масштабности и сложности целей, достигаемых в рамках реализации Программы. Основные мероприятия подпрограмм Программы должны быть направлены на решение задач подпрограммы Программы.
Реализация регионального проекта, соответствующей сферы реализации одной Программы, отражается в составе этой Программы в виде ее подпрограммы или основного мероприятия подпрограммы Программы.
Реализация регионального проекта, затрагивающего сферы реализации нескольких Программ, отражается в составе соответствующих Программ в виде их подпрограмм или основных мероприятий подпрограмм Программ.
5. Разработка, реализация Программы и внесение в нее изменений осуществляются структурным подразделением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация Георгиевского городского округа), определенным администрацией Георгиевского городского округа в качестве ответственного исполнителя Программы (далее – ответственный исполнитель Программы), совместно с заинтересованными структурными подразделениями администрации Георгиевского городского округа – соисполнителями Программы (далее – соисполнители Программы) и (или) иными участниками Программы.
6. Программа разрабатывается каждые 3 года сроком на 6 лет, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 32 настоящего Порядка.
7. Проект постановления администрации Георгиевского городского округа об утверждении муниципальной Программы направляется на антикоррупционную экспертизу.
8. Проект Программы подлежит обязательному предварительному общественному обсуждению в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения социально значимых проектов нормативных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края и вопросов местного значения, имеющих общественно-социальную значимость.
9. Программа утверждается постановлением администрации Георгиевского городского округа.

II. Решение о разработке Программы, ее разработка и утверждение
10. Решение о разработке Программы принимается администрацией Георгиевского городского округа путем принятия постановления администрации Георгиевского городского округа об утверждении перечня Программ, принимаемых к разработке (далее – перечень Программ), внесения изменений в перечень Программ.
11. В перечне Программ обязательно указываются:
1) наименования Программ;
2) наименования подпрограмм;
3) наименования ответственных исполнителей Программ.
12. Проект перечня Программ формируется управлением экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа по согласованию с финансовым управлением администрации Георгиевского городского округа (далее соответственно – управление, финансовое управление).
13. Предложения о разработке Программы и о ее включении в перечень Программ, а также о внесении изменений в перечень Программ (далее – предложения), подготовленные с учетом требований законодательства Российской Федерации, отдельных решений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Ставропольского края, администрации Георгиевского городского округа, предусматривающих реализацию муниципальных программ, а также во исполнение законов Ставропольского края, правовых актов Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края, отдельных поручений Губернатора Ставропольского края и (или) Правительства Ставропольского края, Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края вносятся структурным подразделением администрации Георгиевского городского округа в управление и финансовое управление до 20 августа года, в котором планируется разработка и утверждение Программы либо внесение изменений в перечень Программ.
Предложения должны содержать обоснование целесообразности разработки Программы с указанием основных количественных и качественных показателей ее реализации, обоснование предполагаемого объема средств на финансовое обеспечение реализации Программы за счет всех источников ее финансового обеспечения.
Управление и финансовое управление в двухнедельный срок со дня поступления предложений рассматривают их и подготавливают заключения о целесообразности разработки Программы.
Управление формирует проект перечня Программ и вносит на рассмотрение Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
14. Принятие администрацией Георгиевского городского округа решения об утверждении перечня Программ или о внесении в него изменений осуществляется в соответствии с настоящим Порядком до 10 сентября года, предшествующего очередному финансовому году.
15. Финансовое управление до 15 октября года, предшествующего очередному финансовому году, определяет и доводит до ответственного исполнителя Программы предельный объем бюджетных ассигнований бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края.
16. Разработка проекта Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы совместно с соисполнителями Программы исходя из предельного объема бюджетных ассигнований бюджета Георгиевского городского округа (далее – местный бюджет) на реализацию Программы в соответствии с методическими указаниями по разработке и реализации Программ, утвержденными постановлением администрации Георгиевского городского округа (далее – методические указания).
17. Проект Программы подлежит финансово-экономической экспертизе управлением и финансовым управлением, контрольно-счетной палатой Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – контрольно-счетная палата).
Проект Программы, согласованный со всеми соисполнителями Программы, направляется не позднее 20 октября текущего года в управление, финансовое управление и контрольно-счетную палату на бумажном носителе и в электронном виде.
18. Вместе с проектом Программы в управление, финансовое управление и контрольно-счетную палату ответственным исполнителем Программы представляется пояснительная записка.
19. После проведения экспертизы управлением, финансовым управлением, контрольно-счетной палатой согласовывается проект Программы или направляется на доработку.
20. После получения положительных заключений управления, финансового управления и контрольно-счётной палаты проекты Программ не позднее 10 ноября текущего года при необходимости рассматриваются на заседании администрации Георгиевского городского округа.
21. Программа утверждается в срок до 31 декабря текущего года.
22. После утверждения Программы ответственный исполнитель не позднее двухнедельного срока формирует детальный план-график реализации Программы.
23. После утверждения Программы управление обеспечивает обязательную государственную регистрацию Программы в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» и размещает на официальном сайте Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Требования к содержанию Программы
24. Формирование Программы осуществляется исходя из:
1) целей социально-экономического развития Георгиевского городского округа и показателей их достижения в соответствии с государственными программами Ставропольского края, Стратегией социально-экономического развития Георгиевского городского округа, утвержденной решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, документами стратегического планирования развития Георгиевского городского округа, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа;
2) наиболее полного охвата сфер социально-экономического развития Георгиевского городского округа с учетом использования средств местного бюджета;
3) установления измеримых ожидаемых результатов реализации Программы (конечных и непосредственных результатов);
4) учета при формировании целей, задач и мероприятий Программ, объёмов всех источников финансирования, включая другие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, внебюджетные источники;
5) наличия у ответственного исполнителя Программы, соисполнителей Программы полномочий и ресурсов, необходимых и достаточных для достижения целей Программы;
6) проведения регулярной оценки результативности и эффективности реализации Программы, в том числе с установлением ответственности должностных лиц ответственных исполнителей Программы и
25. Структура муниципальной программы формируется в соответствии с утвержденными методическими указаниями.

IV. Финансовое обеспечение реализации Программы
26. Финансовое обеспечение реализации Программы в части расходных обязательств Георгиевского городского округа осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета. Распределение бюджетных ассигнований местного бюджета на реализацию Программ утверждается решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.
27. Планирование бюджетных ассигнований местного бюджета на реализацию Программы в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Георгиевского городского округа, регулирующими порядок составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
28. В ходе исполнения местного бюджета показатели финансового обеспечения реализации Программы могут отличаться от таких показателей, предусмотренных Программой, в пределах и по основаниям, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Георгиевского городского округа для внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета.
29. Финансовое обеспечение реализации Программы может осуществляться, в том числе, за счет средств иных участников Программы.

V. Управление Программой и контроль над ее реализацией
30. Внесение изменений в Программу осуществляется при необходимости ее корректировки, связанной с:
1) ежегодным приведением Программ в соответствие с решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
2) реализацией решений администрации Георгиевского городского округа по итогам оценки эффективности реализации Программ;
3) необходимостью выполнения условий предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Ставропольского края в местный бюджет;
4) включением в Программу новых подпрограмм Программы и (или) основных мероприятий подпрограмм Программы;
5) приведением Программы в соответствие с требованиям правовых актов администрации Георгиевского городского округа.
31. Внесение изменений в Программу по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 30 настоящего Порядка, осуществляется в течение 3 месяцев со дня возникновения таких оснований и направляется на согласование в управление и финансовое управление.
Проект изменений, вносимых в Программу, по основаниям, указанным в пункте 30 настоящего Порядка, в Думу Георгиевского городского округа, в контрольно-счетную палату не направляется.
32. Проект Программы (проект изменений, вносимых в Программу) может быть подготовлен в соответствии с положениями требований (рекомендаций) к срокам и содержанию муниципальных программ Георгиевского городского округа в случае установления органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации подобных требований (рекомендаций).
33. В целях контроля над ходом реализации Программ управление осуществляет мониторинг хода реализации Программ и оценку эффективности, порядок проведения, которого определяется методическими указаниями.
34. Результаты мониторинга хода реализации Программ управление размещает на официальном сайте Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
35. При необходимости, в соответствии с поручениями Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, ответственные исполнители Программ готовят информацию о ходе реализации Программ в течение текущего года, которая заслушивается на заседании администрации Георгиевского городского округа.
36. Управлением совместно с исполнителями Программы (участниками Программы) до 10 марта года, следующего за отчетным подготавливается годовой отчёт о ходе реализации Программ в соответствии с методическими указаниями.
37. Управление ежегодно, в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, проводит оценку эффективности реализации Программ в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ (далее – оценка эффективности реализации Программ), и направляет Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края результаты оценки эффективности реализации Программ.

38. По результатам оценки эффективности реализации Программ Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края может принять решение о корректировке Программы на очередной финансовый год и плановый период объемов бюджетных ассигнований местного бюджета на реализацию Программы, досрочном прекращении реализации основных мероприятий подпрограмм Программ или Программ в целом, начиная с очередного финансового года.

39. Годовой отчёт о ходе реализации Программ подлежит размещению на официальном сайте Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 апреля текущего года.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 марта 2021 г. г. Георгиевск № 929

О назначении голосования по выбору проектов благоустройства общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году

На основании статьи 33 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 31 января 2019 г. № 37-п «О некоторых мерах по организации рейтингового голосования по формированию комфортной городской среды в Ставропольском крае», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 марта 2021 г. № 729 «О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 19 января 2021 г. № 47 «О порядке организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году», на основании статей 57 и 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Провести голосование по выбору проектов благоустройства общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году в соответствии с муниципальной программой Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» (далее – голосование по общественным территориям), в электронной форме в период с 26 апреля 2021 года по 30 мая 2021 года.
2. Определить адрес интернет-ресурса для голосования в электронной форме согласно приложению 1.
3. Установить Перечень общественных территорий, отобранных для проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018 – 2024 годы» благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году, согласно приложению 2.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Приложение 1
к постановлению администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 31 марта 2021 г. № 929

АДРЕС
интернет-ресурса для голосования в электронной форме

1. Платформа для голосования по общественным территориям в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://26.gorodsreda.ru.

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

Приложение 2
к постановлению администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 31 марта 2021 г. № 929

ПЕРЕЧЕНЬ
общественных территорий, отобранных для проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018 – 2024 годы» благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году

№ п/п	Наименование общественной территории	Место расположения общественной территории
1.	Ул. Горийская	г. Георгиевск, ул. Горийская, (от ул. Лермонтова до ул. Пушкина)
2.	Ул. Калинина, Толстовский сквер	г. Георгиевск, ул. Калинина (от ул. Пушкина до ул. Октябрьская)
3.	Рекреационная зона от ул. Калинина, д. 119 до ул. Мира	г. Георгиевск, рекреационная зона от ул. Калинина, д. 119 до ул. Мира

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 марта 2021 г. г. Георгиевск № 908

Об осуществлении администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 123.22 Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Утвердить прилагаемые:
1.1. Положение об осуществлении администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.2. Положение об осуществлении администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального казенного учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.Определить подведомственность муниципальных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края согласно приложению.
3. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
от 11 августа 2017 г. № 1218 «Об осуществлении администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края функций и полномочий учредителя муниципального учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
от 12 ноября 2019 г. № 3652 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 августа 2017 г. № 1218 «Об осуществлении администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края функций и полномочий учредителя муниципального учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края».
4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первых заместителей главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и заместителей главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, курирующих деятельность подведомственных муниципальных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 31 марта 2021 г. № 908

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями, обладающими статусом юридического лица, (далее – администрация, структурные подразделения администрации) функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – бюджетное учреждение).
2. Функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного учреждения осуществляются администрацией и структурными подразделениями администрации: управлением образования и молодёжной политики администрации, управлением культуры и туризма администрации, управлением имущественных и земельных отношений администрации в соответствии с подведомственностью установленной постановлением администрации.
3. Администрация осуществляет следующие функции и полномочия учредителя:
1) принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации бюджетного учреждения;
2) утверждает устав бюджетного учреждения, а также вносимые в него изменения;
3) предварительно согласовывает совершение бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
4) принимает решения об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
5) устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги, относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
6) устанавливает порядок определения видов особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);
7) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
8) определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
9) определяет порядок формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
10) определяет порядок финансового обеспечения осуществления бюджетным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
11) предоставляет земельный участок, необходимый для выполнения бюджетным учреждением своих уставных задач, на праве постоянного (бессрочного) пользования;
12) согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества;
13) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом, принадлежащим бюджетному учреждению на праве оперативного управления, за исключением его продажи и передачи в безвозмездное пользование;
14) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4. Структурные подразделения администрации, имеющие подведомственные бюджетные учреждения, осуществляют следующие функции и полномочия учредителя:
1) назначают на должность и освобождают от должности руководителя бюджетного учреждения;
2) заключают и прекращают трудовой договор с руководителем бюджетного учреждения, выполняют иные функции работодателя для руководителя бюджетного учреждения;
3) формируют и утверждают муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом бюджетного учреждения основными видами деятельности;
4) определяют перечень особо ценного движимого имущества;
5) определяют порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества Георгиевского городского округа;
6) осуществляют контроль за деятельностью бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7) осуществляют финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

5. Для бюджетных учреждений, подведомственных администрации, полномочия, предусмотренные подпунктами «3»-«7» пункта 4 настоящего Положения, исполняются администрацией.

6. Управление имущественных и земельных отношений администрации осуществляет следующие функции и полномочия учредителя:
1) закрепляет имущество, находящееся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, за бюджетным учреждением на праве оперативного управления;
2) согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным учреждением либо приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества;
3) исполняет функции и полномочия работодателя для руководителя бюджетного учреждения, подведомственного администрации.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 31 марта 2021 г. № 908

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями функций и полномочий учредителя муниципального казенного учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями, обладающими статусом юридического лица, (далее – администрация, структурные подразделения администрации) функций и полномочий учредителя муниципального казенного учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – казенное учреждение).
2. Функции и полномочия учредителя в отношении казенного учреждения осуществляются администрацией и структурными подразделениями администрации: управлением образования и молодёжной политики администрации, управлением культуры и туризма администрации, управлением имущественных и земельных отношений администрации, финансовым управлением администрации в соответствии с подведомственностью установленной постановлением администрации.
3. Администрация осуществляет следующие функции и полномочия учредителя:
1) принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации казенного учреждения;
2) утверждает устав казенного учреждения, а также вносимые в него изменения;
3) определяет перечень казенных учреждений, которым формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание);
4) устанавливает порядок определения платы и размер платы за оказанные услуги и (или) выполненные работы при осуществлении казенным учреждением приносящей доходы деятельности;
5) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом, принадлежащим казенному учреждению на праве оперативного управления, за исключением его продажи и передачи в безвозмездное пользование;
6) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4. Структурные подразделения администрации, имеющие подведомственные казенные учреждения, осуществляют следующие функции и полномочия учредителя:
1) назначают на должность и освобождают от должности руководителя казенного учреждения;
2) заключают и прекращают трудовой договор с руководителем казенного учреждения, выполняют иные функции работодателя для руководителя;
3) формируют и утверждают муниципальное задание для казенного учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;
4) осуществляют финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;
5) устанавливают порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
6) осуществляют контроль за деятельностью казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7) определяют порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.
5. Для казенных учреждений, подведомственных администрации, полномочия, предусмотренные подпунктами «3»-«7» пункта 4 настоящего Положения, исполняются администрацией.
6. Управление имущественных и земельных отношений администрации осуществляет следующие функции и полномочия учредителя:
1) согласовывает распоряжение движимым имуществом казенного учреждения;
2) исполняет функции и полномочия работодателя для руководителя казенного учреждения, подведомственного администрации.

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

Приложение
к постановлению администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 31 марта 2021 г. № 908

ПОДВЕДОМСТВЕННОСТЬ
муниципальных учреждений Георгиевского городского округа
Ставропольского края

1.Муниципальные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, подведомственные администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Георгиевска»;
муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»;
муниципальное казенное учреждение Георгиевского городского округа Ставропольского края «Центр оказания услуг»;
муниципальное бюджетное учреждение «Спортивно-развлекательный комплекс».
2.Муниципальные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, подведомственные управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
дошкольное образовательное учреждение детский сад;
общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа (гимназия);
муниципальное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение центр образования № 10;
муниципальное учреждение дополнительного образования Центр туризма, экологии и краеведения;
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования Георгиевского городского округа»;
муниципальное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества;
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Георгиевского городского округа»;
муниципальное казённое учреждение «Ресурсный центр системы образования Георгиевского городского округа»;
муниципальное учреждение «Центр молодежных проектов».
3. Муниципальные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, подведомственные управлению культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Продолжение на 11 стр.

Начало - на 10 стр.

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа города Георгиевска»;
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа города Георгиевска»;
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Незлобной»;
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской»;
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского»;
муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Георгиевского городского округа»;
муниципальное бюджетное учреждение культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система»;
муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа».
4.Муниципальное учреждение Георгиевского городского округа Ставропольского края, подведомственное финансовому управлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
муниципальное казенное учреждение Георгиевского городского округа Ставропольского края «Учетный центр».

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений

06.04.2021 г. г. Георгиевск

Инициатор общественных обсуждений: Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Организатор общественных обсуждений: Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Вопрос общественных обсуждений: Рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Октябрьская, 110/1).

Количество участников общественных обсуждений – 2.
Общественные обсуждения назначены: постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 марта 2021 г. № 13 «О назначении общественных обсуждений по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Октябрьская, 110/1)».

Порядок и последовательность проведения общественных обсуждений:
срок проведения общественных обсуждений – с «12» марта 2021 до «09» апреля 2021.
Экспозиция проекта проходила в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, с 22.03.2021 до 05.04.2021.
Консультации по экспозиции проекта проводились в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов.
Предложения и замечания, касающиеся проекта, принимались с 22.03.2021 до 05.04.2021:
в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке в будние дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. 63;
посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
посредством официального сайта или информационных систем.
Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте по следующему адресу: www.georgievsk.ru.
Источник опубликования оповещения о начале общественных обсуждений: газета «Георгиевская округа».

Протокол общественных обсуждений – от 06.04.2021 г.
Предложения и замечания участников общественных обсуждений:

Участник общественных обсуждений	Содержание предложения или замечания	Рекомендации комиссии по землепользованию и застройке
граждане, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
	предложений и замечаний не поступило	
иные участники общественных обсуждений		
	предложений и замечаний не поступило	

Выводы по результатам общественных обсуждений: на основании протокола общественных обсуждений от 06.04.2021 г., комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 489 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010203:36, по ул. Октябрьской, 110/1 в г. Георгиевске, - «Ремонт автомобилей».

Председатель комиссии по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
Г.Г.Батин
Секретарь комиссии по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
К.А.Криницкий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений

06.04.2021 г. г. Георгиевск

Инициатор общественных обсуждений: Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Организатор общественных обсуждений: Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Вопрос общественных обсуждений: Рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, поселок Балковский, улица Новая, 15а).

Количество участников общественных обсуждений – 1.
Общественные обсуждения назначены: постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 марта 2021 г. № 8 «О назначении общественных обсуждений по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, поселок Балковский, улица Новая, 15а)».

Порядок и последовательность проведения общественных обсуждений:
срок проведения общественных обсуждений – с «12» марта 2021 до «09» апреля 2021.
Экспозиция проекта проходила в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, с 22.03.2021 до 05.04.2021.
Консультации по экспозиции проекта проводились в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов.
Предложения и замечания, касающиеся проекта, принимались с 22.03.2021 до 05.04.2021:
в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке в будние дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. 63;
посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
посредством официального сайта или информационных систем.
Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте по следующему адресу: www.georgievsk.ru.
Дата и источник опубликования оповещения о начале общественных обсуждений: газета «Георгиевская округа» от 12 марта 2021 г. № 10 (1293).

Протокол общественных обсуждений – от 06.04.2021 г.
Предложения и замечания участников общественных обсуждений:

Участник общественных обсуждений	Содержание предложения или замечания	Рекомендации комиссии по землепользованию и застройке
граждане, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
	предложений и замечаний не поступило	
иные участники общественных обсуждений		
	предложений и замечаний не поступило	

Выводы по результатам общественных обсуждений: на основании протокола общественных обсуждений от 06.04.2021 г., комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 1195 кв. м, с кадастровым номером 26:25:071037:6, по ул. Комсомольской, 12 в ст. Подгорной.

Председатель комиссии по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
Г.Г.Батин
Секретарь комиссии по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
К.А.Криницкий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений

06.04.2021 г. г. Георгиевск

Инициатор общественных обсуждений: Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Организатор общественных обсуждений: Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Вопрос общественных обсуждений: Рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, переулок Спортивный).

Количество участников общественных обсуждений – 3.
Общественные обсуждения назначены: постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 марта 2021 г. № 12 «О назначении общественных обсуждений по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, переулок Спортивный)».

Порядок и последовательность проведения общественных обсуждений:
срок проведения общественных обсуждений – с «12» марта 2021 до «09» апреля 2021.
Экспозиция проекта проходила в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, с 22.03.2021 до 05.04.2021.
Консультации по экспозиции проекта проводились в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов.
Предложения и замечания, касающиеся проекта, принимались с 22.03.2021 до 05.04.2021:
в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке в будние дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. 63;
посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
посредством официального сайта или информационных систем.
Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте по следующему адресу: www.georgievsk.ru.
Дата и источник опубликования оповещения о начале общественных обсуждений: газета «Георгиевская округа» от 12 марта 2021 г. № 10 (1293).

Протокол общественных обсуждений – от 06.04.2021 г.
Предложения и замечания участников общественных обсуждений:

Участник общественных обсуждений	Содержание предложения или замечания	Рекомендации комиссии по землепользованию и застройке
граждане, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
	предложений и замечаний не поступило	
иные участники общественных обсуждений		
	предложений и замечаний не поступило	

Выводы по результатам общественных обсуждений: на основании протокола общественных обсуждений от 06.04.2021 г., комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 141 кв. м, с кадастровым номером 26:25:010412:97, по ул. Новой, 15а в п. Балковском.

Председатель комиссии по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
Г.Г.Батин
Секретарь комиссии по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
К.А.Криницкий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений

06.04.2021 г. г. Георгиевск

Инициатор общественных обсуждений: Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Организатор общественных обсуждений: Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Вопрос общественных обсуждений: Рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станица Подгорная, улица Комсомольская, 12).

Количество участников общественных обсуждений – 7.
Общественные обсуждения назначены: постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 марта 2021 г. № 7 «О назначении общественных обсуждений по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станица Подгорная, улица Комсомольская, 12)».

Порядок и последовательность проведения общественных обсуждений:
срок проведения общественных обсуждений – с «12» марта 2021 до «09» апреля 2021.
Экспозиция проекта проходила в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, с 22.03.2021 до 05.04.2021.
Консультации по экспозиции проекта проводились в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов.
Предложения и замечания, касающиеся проекта, принимались с 22.03.2021 до 05.04.2021:
в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке в будние дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. 63;
посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
посредством официального сайта или информационных систем.
Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте по следующему адресу: www.georgievsk.ru.
Дата и источник опубликования оповещения о начале общественных обсуждений: газета «Георгиевская округа» от 12 марта 2021 г. № 10 (1293).

Протокол общественных обсуждений – от 06.04.2021 г.
Предложения и замечания участников общественных обсуждений:

Участник общественных обсуждений	Содержание предложения или замечания	Рекомендации комиссии по землепользованию и застройке
граждане, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
	предложений и замечаний не поступило	
иные участники общественных обсуждений		
	предложений и замечаний не поступило	

Выводы по результатам общественных обсуждений: на основании протокола общественных обсуждений от 06.04.2021 г., комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 1495 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010216:222, по пер. Спортивному в г. Георгиевске, - «Ремонт автомобилей».

Председатель комиссии по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
Г.Г.Батин
Секретарь комиссии по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
К.А.Криницкий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений

06.04.2021 г. г. Георгиевск

Инициатор общественных обсуждений: Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Организатор общественных обсуждений: Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Вопрос общественных обсуждений: Рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станица Лысогорская, улица Победы, 41в).

Количество участников общественных обсуждений – 3.
Общественные обсуждения назначены: постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 марта 2021 г. № 10 «О назначении общественных обсуждений по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станица Лысогорская, улица Победы, 41в)».

Порядок и последовательность проведения общественных обсуждений:
срок проведения общественных обсуждений – с «12» марта 2021 до «09» апреля 2021.
Экспозиция проекта проходила в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, с 22.03.2021 до 05.04.2021.
Консультации по экспозиции проекта проводились в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов.
Предложения и замечания, касающиеся проекта, принимались с 22.03.2021 до 05.04.2021:
в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке в будние дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. 63;
посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
посредством официального сайта или информационных систем.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте по следующему адресу: www.georgievsk.ru.
Дата и источник опубликования оповещения о начале общественных обсуждений: газета «Георгиевская округа» от 12 марта 2021 г. № 10 (1293).

Протокол общественных обсуждений – от 06.04.2021 г.
Предложения и замечания участников общественных обсуждений:

Участник общественных обсуждений	Содержание предложения или замечания	Рекомендации комиссии по землепользованию и застройке
граждане, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
	предложений и замечаний не поступило	
иные участники общественных обсуждений		
	предложений и замечаний не поступило	

Выводы по результатам общественных обсуждений: на основании протокола общественных обсуждений от 06.04.2021 г., комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 695 кв. м, с кадастровым номером 26:25:080834:109, по ул. Победы, 41в в ст-це Лысогорской, - «Магазины».

Председатель комиссии по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
Г.Г.Батин
Секретарь комиссии по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
К.А.Криницкий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений

06.04.2021 г. г. Георгиевск

Инициатор общественных обсуждений: Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Организатор общественных обсуждений: Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Вопрос общественных обсуждений: Рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, село Обильное, улица Базарная, 52).

Количество участников общественных обсуждений – 2.
Общественные обсуждения назначены: постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 марта 2021 г. № 11 «О назначении общественных обсуждений по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, село Обильное, улица Базарная, 52)».

Порядок и последовательность проведения общественных обсуждений:
срок проведения общественных обсуждений – с «12» марта 2021 до «09» апреля 2021.
Экспозиция проекта проходила в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, с 22.03.2021 до 05.04.2021.
Консультации по экспозиции проекта проводились в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов.
Предложения и замечания, касающиеся проекта, принимались с 22.03.2021 до 05.04.2021:
в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке в будние дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. 63;
посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
посредством официального сайта или информационных систем.
Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте по следующему адресу: www.georgievsk.ru.
Дата и источник опубликования оповещения о начале общественных обсуждений: газета «Георгиевская округа» от 12 марта 2021 г. № 10 (1293).

Протокол общественных обсуждений – от 06.04.2021 г.
Предложения и замечания участников общественных обсуждений:

Участник общественных обсуждений	Содержание предложения или замечания	Рекомендации комиссии по землепользованию и застройке
граждане, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
	предложений и замечаний не поступило	
иные участники общественных обсуждений		
	предложений и замечаний не поступило	

Выводы по результатам общественных обсуждений: на основании протокола общественных обсуждений от 06.04.2021 г., комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 2163 кв. м, с кадастровым номером 26:25:041307:8, по ул. Базарной, 52 в с. Обильном, - «Магазины».

Председатель комиссии по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
Г.Г.Батин
Секретарь комиссии по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
К.А.Криницкий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний
06.04.2021 г. г. Георгиевск

Инициатор публичных слушаний: Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Организатор публичных слушаний: Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Вопрос публичных слушаний: Рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, поселок Новый, улица Георгиевская, 77).

Количество участников публичных слушаний – 12.
Публичные слушания назначены: постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 марта 2021 г. № 6 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, поселок Новый, улица Георгиевская, 77)».

Порядок и последовательность проведения публичных слушаний:
срок проведения публичных слушаний – с 12.03.2021 до 09.04.2021;
срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – с 22.03.2021 до 05.04.2021 включительно, место проведения экспозиции - здание администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;
срок внесения предложений и замечаний - с 22.03.2021 до 05.04.2021 включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;
место ознакомления с вынесенной на публичные слушания документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru;
дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний – 06.04.2021 года в 16 час. 00 мин. в здании администрации, кабинет 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске.
Дата и источник опубликования оповещения о начале публичных слушаний: газета «Георгиевская округа» от 12 марта 2021 г. № 10 (1293).
Протокол публичных слушаний – от 06.04.2021 г.
Предложения и замечания участников публичных слушаний:

Участник публичных слушаний	Содержание предложения или замечания	Рекомендации комиссии по землепользованию и застройке
граждане, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания		
	предложений и замечаний не поступило	
иные участники публичных слушаний		
	предложений и замечаний не поступило	

Выводы по результатам публичных слушаний: на основании протокола публичных слушаний от 06.04.2021 г., комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, поселок Новый, улица Георгиевская, 77).

Председатель комиссии по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
Г.Г.Батин
Секретарь комиссии по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
К.А.Криницкий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний
06.04.2021 г. г. Георгиевск

Инициатор публичных слушаний: Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Организатор публичных слушаний: Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Вопрос публичных слушаний: Рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, поселок Шаумянский, переулок Линейный, 13б).

Количество участников публичных слушаний – 12.
Публичные слушания назначены: постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 марта 2021 г. № 6 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, поселок Шаумянский, переулок Линейный, 13б)».

Порядок и последовательность проведения публичных слушаний:
срок проведения публичных слушаний – с 12.03.2021 до 09.04.2021;
срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – с 22.03.2021 до 05.04.2021 включительно, место проведения экспозиции - здание администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;
срок внесения предложений и замечаний - с 22.03.2021 до 05.04.2021 включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;
место ознакомления с вынесенной на публичные слушания документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru;
дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний – 06.04.2021 года в 16 час. 00 мин. в здании администрации, кабинет 75, пл.

Продолжение на 12 стр.

Начало - 11 стр.

Победы, 1 в г. Георгиевске.
Дата и источник опубликования оповещения о начале публичных слушаний: газета «Георгиевская округа» от 12 марта 2021 г. № 10 (1293).
Протокол публичных слушаний – от 06.04.2021 г.
Предложения и замечания участников публичных слушаний:

Участник публичных слушаний	Содержание предложения или замечания	Рекомендации комиссии по землепользованию и застройке
граждане, постоянно проживающие на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания		
	предложений и замечаний не поступило	
иные участники публичных слушаний		
	предложений и замечаний не поступило	

Выводы по результатам публичных слушаний: на основании протокола публичных слушаний от 06.04.2021 г., комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, поселок Шаумянский, переулок Линейный, 13б).

Председатель комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Г.Г.Батин

Секретарь комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа К.А.Криницкий

Важное

ГРАФИК
полной остановки котельных для ремонта и профилактики оборудования по Георгиевскому филиалу ГУП СК «Крайтеплоэнерго» на 2021год (Георгиевский участок)

№ п/п	Номер котельной и адрес котельной	Дата остановки на ремонт	Примечание
1	Котельная: № 17-21 ст. Незлобная, ул. Юбилейная,139 б	с 15.06.21 г. по 29.06.21г.	
2	Котельная: № 17-14 ст. Незлобная ул. Матросова,178	с 12.05.21 г. по 25.05.21 г.	
3	Котельная: № 17-26 п. Терский	с 21.07.21 г. по 04.08.21 г.	
4	Котельная: № 17-27 с. Краснокумское, ул. Кирпичная, 2а	с 18.05.21 г. по 01.06.21 г.	
5	Котельная: № 17-16 ст. Незлобная, ул. Ленина, 2/8	с 11.08.21г. по 25.08.21 г.	
6	Котельная: № 17-31 с. Краснокумское, проезд. Хохлова, 1	с 02.09.21 г. по 16.09.21 г.	
7	Котельная: № 19-32 г. Георгиевск, ул. Мира, 12/5	с 01.06.21 г. по 10.06.21 г.	
8	Котельная: № 17-01 ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 5а	По окончанию отопительного сезона	
9	Котельная: № 17-02 ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 40а		
10	Котельная: № 17-03 п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 17а		
11	Котельная: № 17-04 ст. Лысогорская, ул. Школьная, 114		
12	Котельная: № 17-05 ст. Урухская, ул. Ленина, 13/1		
13	Котельная: № 17-06 ст.Александрийская, ул.Первомайская, 53б		
14	Котельная: № 17-07 ст. Александрийская, ул.Урицкого, 27б		
15	Котельная: № 17-08 п. Новоульяновский, ул. Кооперативная, 1А		
16	Котельная: № 17-09 ст. Подгорная, пер. Фрунзе, 24а		
17	Котельная: № 17-10 ст. Урухская, ул. Горького, 4		
18	Котельная: № 17-11 с. Новозаведенное, ул. Кооперативная, 36		
19	Котельная: № 17-12 п. Новый, ул. Садовая, 2 а		
20	Котельная: № 17-15 п. Шаумянский, пер. Ручейный, 3а		
21	Котельная: № 17-17 п. Нижнезольский, ул. Школьная, 2/1		
22	Котельная: № 17-18 с. Обильное, ул. Фрунзе, 2а		
23	Котельная: № 17-19 с.Обильное, ул.Ленина, 75а		
24	Котельная: № 17-20 ст. Незлобная, ул. Советская, 87		
25	Котельная: № 17-22 с. Краснокумское, ул. Кирова, 16а		
26	Котельная: № 17-23 п. Нижнезольский, ул. Школьная, 11		
27	Котельная: № 17-25 ст. Александрийская,		
28	Котельная: № 17-30 ст. Незлобная, Нефтекачка, 1и2		

Примечание: в случае досрочного выполнения ремонтных работ сроки остановки котельных могут быть сокращены.

В.В. Томашев, директор Георгиевского филиала ГУП СК «Крайтеплоэнерго»

ООО «Георгиевский кирпичный завод» на постоянную работу срочно требуются:
- рабочие в цех по производству кирпича;
- водители КАМАЗа;
- машинист козлового крана;
- машинист мостового грейферного крана.

Полный соц.пакет. По опыту работы, возрасту ограничений нет.
Обращаться по адресу: г.Георгиевск, ул. Калинина, 97. Тел: 2-21-95.

О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ЗА I КВАРТАЛ 2021 ГОДА

За I квартал 2021 года в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края поступило 377 письменных обращений от граждан. Среди поступивших обращений 58% (217) поступило в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края из вышестоящих исполнительных и законодательных органов Ставропольского края и РФ.

За помощью в разрешении возникших жизненных проблем, защите прав и законных интересов обращались граждане, нуждающиеся в социальной поддержке: инвалиды различных категорий, участники ВОВ, малоимущие семьи, также в числе заявителей 13% (49) являются пенсионерами, 1% (1) – рабочими, 4% (15) – многодетными семьями, 1% (3) – домохозяйками, 1% (2) – предпринимателями, 1% (3) – сиротами, 1% (1) – безработный. Коллективных обращений поступило 9% (32), анонимных – 1% (1).

Анализ тематики обращений показал, что:
47% (177 обращений) – вопросы жилищно-коммунального хозяйства;
14% (52 обращения) – жилищные вопросы;
13% (49 обращений) – по земельным вопросам;
11% (40 обращений) – по социальным и трудовым вопросам;
5% (20 обращений) – вопросы строительства и архитектуры;
4% (16 обращений) – по вопросам работы транспорта и связи;
2% (9 обращений) – по вопросам образования;
2% (6 обращений) – по вопросам торговли, экономического развития;
1% (4 обращения) – по вопросам культуры, информации и спорта.

Также граждане поднимали в своих заявлениях вопросы создания невозможных условий для проживания; о работе должностных лиц органа местного самоуправления.

Из поступивших обращений 8 – решено положительно, по 302 - даны разъяснения, по 5 – отказано, взято на дополнительный контроль 2 обращения. Находятся на рассмотрении 62 обращения.

За истекший период исполняющей полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А. принято 3 гражданина по личным вопросам.

О РАБОТЕ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

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

За I квартал 2021 года на Телефон доверия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края поступило 25 обращений. Большинство поступивших звонков касалось вопросов жилищно-коммунального хозяйства, что составило 98% от общего числа звонков. Это – жалобы по неудовлетворительному зимнему содержанию автомобильных дорог, просьбы по благоустройству общественных территорий, ремонту дорог, отлову безнадзорных животных; отсутствие уличного освещения, санитарно-экологическое благополучие населения, оказание жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества. Из поступивших звонков по 22 даны разъяснения. Находятся на рассмотрении 3 обращения. Взято на дополнительный контроль 1 обращение.

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

Отдел общего делопроизводства и протокола администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, kulakova_nas@mail.ru, тел. 89620191340, № аттестата 26-11-142, номер в реестре 12236) в отношении земельного участка КН 26:25:041314:12, расположенного по адресу: край Ставропольский, Георгиевский р-н, с.Обильное, ул. Кооперативная, 22, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Гнидин Павел Петрович, адрес регистрации: край Ставропольский, Георгиевский р-н, с.Обильное, ул. Кооперативная, 22, тел. 89280089897

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 11 часов «11» мая 2021 года. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «09» апреля по «10» мая 2021 года по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположе-ние границ: КН26:25:041314:1, расположенный по адресу: край Ставропольский, Георгиевский р-н, с.Обильное, ул. Кооперативная, 24; КН26:25:041314:7, расположенный по адресу: край Ставропольский, Георгиевский р-н, с.Обильное, ул. Кооперативная, 20; КН26:25:041314:19, расположенный по адресу: край Ставропольский, Георгиевский р-н, с.Обильное, ул. Ленина, 69 и КН26:25:041314:20, расположенный по адресу: край Ставропольский, Георгиевский р-н, с.Обильное, ул. Ленина,71.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удо-стоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером ГБУ СК «СКИ» Сотниковой Елизаветой Николаевной квалификационный аттестат: №26-10-33, почтовый адрес: 357910 Ставропольский край, г. Ставрополь, ул.Ленина,192, адрес электронной почты: e.sotnikova@gupski.ru, контактный 8(86552)6-15-53, 89054692688 в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:25:111336:65, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, муниципальное образование Незлобненского сельсовета, СНТ «Колос» ул. Ореховая, 55, выполняются кадастровые работы по уточнению площади и местоположении границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Алхасова Секне Абдуламидовна, адрес: Тюменская область г.Ноябрьск, ул. Мира, 30 кв. 79

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: край Ставропольский, г.Георгиевск, ул.Пушкина, 51, в 9-00 часов «_12_» мая 2021г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: край Ставропольский, г.Георгиевск, ул.Пушкина, 51 с « 09 » апреля 2021г. по « 12 » мая 2021г.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с « 09 » апреля 2021г. по « 12 » мая 2021г.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, муниципальное образование Незлобненского сельсовета, СНТ «Колос» ул. Ореховая,53 КН 26:25:111336:63, Ставропольский край, Георгиевский район, муниципальное образование Незлобненского сельсовета, СНТ «Колос» ул. Ореховая,57 КН 26:25:111336:67.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером Щукиной Анной Андреевной является членом СРО «Кадастровые инженеры юга» номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016 г., реестровый номер НП000674. № КИ в государственном реестре 1730,почтовый адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул.Шишкина,55.тел. 8-918-784-72-23, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 26:26:010922:10, расположенного Ставропольский край, г.Георгиевск, ул.Зеленая,89 заказчиком кадастровых работ является: Литвинова Светлана Васильевна, проживающая: Ставропольский край, г.Георгиевк, ул.Зеленая,89. тел.8 928 3 136 136Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск,ул.Октябрьская,53,каб. 213 «11»мая 2021 г. в 9 часов. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край,г.Георгиевск, ул.Октябрьская,53, каб. 213. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведения согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «09» апреля 2021г. по «11» мая 2021г, по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск,ул.Октябрьская,53,каб. 213.Смежные земельные участки с правообладателями, которых необходимо согласовать местоположение границ: КН 26:26:010922:12- Ставропольский край, г.Георгиевск,пер.Бакинский,78; 26:26:010922:2- Ставропольский край,г.Георгиевк,пер.Бакинский,76.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

«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 №218014. Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00