

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



14 ИЮЛЯ 2016 ГОД №29 (999)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления города Георгиевска

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

Поздравляем!

В ЛЮБВИ И ВЕРНОСТИ

Минул 71 год с того дня, когда закончилась Великая Отечественная война. Драматической страницей вошла она в историю нашей страны. Но что мы, сегодняшнее молодое поколение, знаем о тех военных годах? А знаем мы только лишь то, что написано в учебниках по истории.

С каждым годом всё меньше остаётся живых свидетелей тех трагических событий, и тем дороже для нас каждое их воспоминание. Сегодня мы хотим рассказать о прекрасном человеке, ветеране войны – Юрии Николаевиче Пшунетове.

Родился будущий герой 15 июля 1926 года в Моздоке. Был призван на фронт в марте 1943 года и прослужил в войсках ПВО Юго-Западного фронта до самой Победы.

За время своей службы в рядах Советской армии Юрий Николаевич был удостоен правительственных наград: орден Отечественной войны I-ой степени, ордена Красной звезды и медалей «За боевые заслуги», «За оборону Кавказа» и золотой медали I-ой степени венгерской народной армии и ряда юбилейных медалей. Юрий Пшунетов принимал участие в боевых сражениях за города Краснодар, Новороссийск, Ростов-на-Дону, Харьков, Киев и вышел на границу с Венгрией.

20 лет назад Юрий Николаевич переехал в Георгиевск и сразу активно включился общественную жизнь города.

С 2015 года полковник Пшунетов возглавляет Совет ветеранов города Георгиевска.

Сегодня, когда прошло уже много лет с начала войны, мы все чаще слышим слова о том, что война – это давно забытое прошлое, но слушая Юрия Николаевича, становится понятно, что забывать это время не должен никто.

Юрий Николаевич несмотря на преклонный возраст продолжает работать с подрастающим поколением. «Молодежь должна чтить память о погибших в годы Великой Отечественной войны, уважать тех, кто остался жив, трепетно относиться к их воспоминаниям. Память о подвигах должна передаваться из поколения в поколение», - считает Юрий Николаевич.

Завтра Юрий Николаевич Пшунетов празднует свой 90-летний юбилей!



на фото: В.Назаренко и Ю.Логинова награждают медалями «За любовь и верность» семьи Головния и Годуновых

8 июля вся страна отмечала Всероссийский день семьи, любви и верности. Он был внесен в список государственных праздников в 2008 году по инициативе депутатов Государственной думы. Его символами стали полевая ромашка и православные святые Петр и Феврония.

Идея праздника возникла несколько лет назад у жителей города Муром, где покоятся мощи святых супругов Петра и Февронии, покровителей христианского брака, чья память совершается 8 июля. В их жизни воплощаются черты, которые традиционные религии России всегда связывали с идеалом супружества, а именно благочестие, взаимная любовь и верность, совершение дел милосердия и попечение о различных нуждах своих сограждан.

Ежегодно 8 июля во многих городах России силами местных властей и общественных организаций проводятся праздничные и торжественные мероприятия – поздравительные концерты, выставки, че-

ствование многолетних семей, супругов, проживших вместе более 25 лет, благотворительные акции.

В Георгиевске также широко отметили День семьи, любви и верности. В этот день в ЗАГСе состоялось награждение медалями «За любовь и верность» двух семейных пар, которые на собственном примере доказали ценность семьи. Супружеские пары Владимир Петрович и Ирина Алексеевна Головния, Виль Георгиевич и Нина Ивановна Годуновы прожили в счастливых браках 50 лет. Их жизненный путь должен стать примером и для молодежи. Так, Владимир Петрович пожелал только что вступившим в брак супругам Рудаковым счастья и терпения. «Каждый свой день нужно проживать друг для друга. В любви и семье не должно быть слова «Я» - только «Мы», и тогда все получится», - напутствовал молодоженов «ветеран» семейной жизни.

Честь вручить почетные награды выпала депутату краевой Думы СК Валерию Назарен-

ко и заместителю главы администрации города Георгиевска Юлии Логиновой. «Укрепление института семьи является важной социальной задачей для городской власти. Из года в год растет рождаемость, увеличивается число новых семей, в этом залог развития и процветания Георгиевска.

От всей души благодарим семьи, которые много лет строят свои отношения на основе взаимопонимания и уважения. А молодым парам желаем брать пример с тех, кто долгие годы бережет семейные традиции и трепетно хранит любовь и искренность отношений.

Сегодня мы награждаем тех, кто пронес свою любовь и верность через долгие годы. Семья – это главное богатство», - подчеркнула Юлия Логинова.

Юбилерам любви и верности, помимо медалей были вручены также подарки от депутата Валерия Назаренко и управления труда и социальной защиты администрации города Георгиевска.

Мина Ахвердиева

Уважаемый Юрий Николаевич Пшунетов!
От всей души желаем Вам крепкого здоровья, успеха в Ваших начинаниях, твердости в выполнении намеченных целей.
Пусть Вас никогда не покидают надежда, мудрость и терпение, а годы, которые впереди будут наполнены счастливыми событиями!
Счастья, крепкого здоровья и благополучия!

Глава администрации города Георгиевска
Е.И. Моисеев

Глава города Георгиевска Л.А.Козина
Совет ветеранов города Георгиевска

Уважаемый Евгений Иванович!
Поздравляем Вас с Днем рождения!
Искренне желаем Вам успехов в Вашей работе, выполнения всех намеченных планов, неиссякаемой энергии и жизненного оптимизма!
Пусть любовь и тепло родных, поддержка и понимание соратников и коллег сопутствуют Вам всегда.
Крепкого здоровья, счастья, мира и благополучия Вам и Вашей семье!

Коллектив администрации и Думы города
Георгиевска, Общественный Совет города

ОПЕРАЦИЯ «МАК»



В июне дан старт ежегодной оперативно-профилактической операции «Мак». Выполнение мероприятий осуществляется сотрудниками МО МВД России «Георгиевский» во взаимодействии с администрацией и жителями города Георгиевска.

Первый этап межведомственной комплексной операции «Мак» проходит с 27 июня по 31 июля 2016 г.

В связи с тем, что основной упор делается на борьбу с наркотиками растительного происхождения и незаконные посевы в основном культивируются на заброшенных полях и в собственных огородах, маскируются среди других, более крупных растений. Целью данной акции является их выявление и уничтожение в том числе и очагов произрастания дикорастущих растений, содержащих наркотические средства.

Правоохранители напоминают всем землевладельцам и землепользователям, что согласно статьи 18 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» (№ 3-ФЗ) на территории Российской Федерации запрещается культивирование наркотических растений кроме как в учебных, научных и промышленных целях (эти виды деятельности лицензируются).

Незаконное культивирование наркотических растений повлечет

за собой - в зависимости от их количества - административную (ст. 10.5.1 КоАП РФ) либо уголовную ответственность (ст. 231 УК РФ).

Юридические и физические лица - собственники или пользователи земельных участков, где незаконно произрастают либо культивируются наркотические растения, обязаны их уничтожить.

Отметим также, что выявление и уничтожение очагов дикорастущих наркотических растений на территории города находится на постоянном контроле антинаркотической комиссии города Георгиевска.

ВНИМАНИЕ: Уважаемые жители города Георгиевска, не оставайтесь в стороне от фактов выращивания и распространения смертоносного зелья, если вы знаете о местонахождении дикорастущих или выращиваемых наркотических культур, либо о незаконном обороте наркотических и сильнодействующих психотропных веществ, а также о расположении наркопритонов, сообщите об этом по телефонам в межмуниципальный отдел МВД России «Георгиевский» 02, 3-51-00 и администрацию города Георгиевска 2-93-52.

Антинаркотическая комиссия города Георгиевска

ВНИМАНИЮ ГРАЖДАН

Информация о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации города Георгиевска в I полугодии 2016 года

05.04.2016 года состоялось заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации города Георгиевска (далее – комиссия), на котором рассмотрены вопросы:

о рассмотрении заявления муниципального служащего администрации города о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера члена семьи;

о рассмотрении сообщения о заключении трудового договора с гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы в администрации города Георгиевска, полученного от работодателя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29.

По результатам рассмотрения заявления муниципального служащего администрации города о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера члена семьи причина непредставления признана объективной и уважительной.

Сообщение работодателя о заключении трудового договора с гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы в администрации города Георгиевска, комиссией рассмотрено, фактов нарушений требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов не выявлено.

Секретарь комиссии администрации города Георгиевска

ВОСПИТЫВАЕМ ПАТРИОТОВ

Георгиевск гордится своими замечательными людьми, которые внесли большой вклад в мирные и ратные победы Отчизны. Герои Советского Союза П.М.Однородков, И.И.Вехов, П.Ф.Головко, Д.А.Гридин, О.В.Гудков, А.Д.Емельяненко, А.А.Енжиевский, С.Д.Зюзин. Их подвиги навсегда останутся в народной памяти.

Эти люди с удивительными судьбами и легендарными биографиями, с богатейшим жизненным опытом.

Именно они, честно служившие Родине, - наша слава и гордость!

Проблемы патриотического, интернационального и морального воспитания молодежи находят в центре внимания.

Главным остается работа в школах, средних и высших учебных заведениях. За ними закреплены достойные офицеры нашей страны Ю.Н.Пшунетов, А.Н.Гришин, И.П.Однородков и другие. Они проводят уроки мужества, литературные чтения, посвященные участникам Великой Отечественной войны, воинам,

отличившимся в Афганистане и других горячих точках. С большим интересом посещают школьники классные часы с их участием по книгам М.И.Федькина «Запомни, город, эти имена» и «История Георгиевска в названиях улиц и площадей».

Накоплен солидный опыт совместной работы Совета ветеранов с администрацией города, военкоматом, отделами образования, культуры и спорта, Союзом молодежи, городским музеем.

Большое внимание Совет ветеранов уделяет работе с допризывной молодежью, пропаганде военной службы в Российской армии.

Вся жизнь старшего поколения связана с историей нашего города и страны. Забота о сохранении исторической памяти, духовно-культурных и семейных традиций должна стать основой патриотического воспитания личности.

Евгений Скорых
Почетный ветеран
Ставрополя

ЗАРПЛАТА НА УРОВНЕ

Заседание межведомственной комиссии по профилактике нарушений трудовых прав работников в организациях города состоялось на минувшей неделе в городской администрации.

В совещании приняли участие заместитель главы администрации города Юлия Логинова, директор ГКУ «Центр занятости Георгиевского района» Татьяна Долгова, заместители руководителей территориальных внебюджетных фондов (ПФР и ФСС) Ирина Гриценко и Елена Корсун.

Были заслушаны отчеты 12 индивидуальных предпринимателей, выплачивающих заработную плату наемным работникам ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения СК.

Участниками заседания принято решение повысить личную ответственность работодателей города за соблюдением законода-

тельства о труде в части обеспечения пенсионных прав работников и обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату заработной платы. Администрация города Георгиевска призывает работодателей города серьезно задуматься о том, что выплата заработной платы в размерах ниже прожиточного минимума лишает работников социальных гарантий, а также привлекает внимание контролирующих органов, которые принимают меры по легализации «теневого» заработка платы. Вопросы, рассмотренные на заседании вышеназванной комиссии, находятся на контроле в администрации города.

Начальник УТСЗН администрации города Георгиевска
Ю.И.Капшук

УВАЖАЕМЫЕ ГРАЖДАНЕ!

В настоящее время вносятся изменения по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений.

Подробная информация с перечнем внесенных изменений указана в приложении №1 «Административный регламент МВД РФ по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений», утвержденный приказом МВД России №995 от 20.10.2015 года.

Административный регламент определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), связанных с проведением экзаменов на право управления транспортными средствами соответствующих категорий и входящих в них подкатегорий, предусмотренных пунктом 1 статьи 25 Федерального закона от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», выдачей российских национальных и международных водительских удостоверений и обменом иностранных национальных и международных водительских удостоверений на российские национальные и международные водительские удостоверения подразделениями ГИБДД МВД РФ и вступает в законную силу с 1 сентября 2016 года.

Начальник полиции
подполковник полиции

Ю.В. Вышегородцев

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о продлении срока действия разрешения на строительство

Главе администрации города Георгиевска
от _____
проживающего _____
паспорт выдан _____ № _____
серия _____ тел. _____

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство (реконструкцию) _____ (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства: _____
наименование объекта по проекту: _____
наименование объекта по адресу: _____

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		

(должность заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (полностью Ф.И.О. заявителя) _____
«__» _____ г.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении изменений в разрешение на строительство

Главе администрации города Георгиевска
от _____
проживающего _____
паспорт выдан _____ № _____
серия _____ тел. _____

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) _____ (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства: _____
наименование объекта по проекту: _____
наименование объекта по адресу: _____

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		

(должность заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (полностью Ф.И.О. заявителя) _____
«__» _____ г.

Приложение 2.1.
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

Главе администрации города Георгиевска
от _____
проживающего _____
паспорт выдан _____ № _____
серия _____ тел. _____

Уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

Прошу принять к сведению информацию: о переходе прав на земельный участок / об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)
от «__» _____ 20__ года N _____

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

_____ (наименование документа)
- право на земельный участок закреплено _____ (наименование документа)

_____ (наименование документа)
- решение об образовании земельных участков _____ (наименование документа)

_____ (наименование документа)
- градостроительный план земельного участка _____ (наименование документа)

Дополнительно информируем, что:

а) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____ (банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным/хозяйственным/способом в соответствии с договором N _____ от «__» _____ 20__ г.

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____ (наименование документа)
и уполномоченной организации, его выдавшей)
N _____ от «__» _____ г.

в) функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором N _____ от «__» _____ г. будет осуществлять _____ (наименование организации, ИНН,
юридический и почтовый адреса

_____ (наименование документа)
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____ (наименование документа)
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____ (наименование документа)
и уполномоченной организации, его выдавшей)

N _____ от «__» _____ г.
г) строительный контроль в соответствии с договором N _____ от «__» _____ г.

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый

и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,
номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
_____ право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____
_____ (наименование документа
и организации, его выдавшей)
N _____ от «__» _____ г.

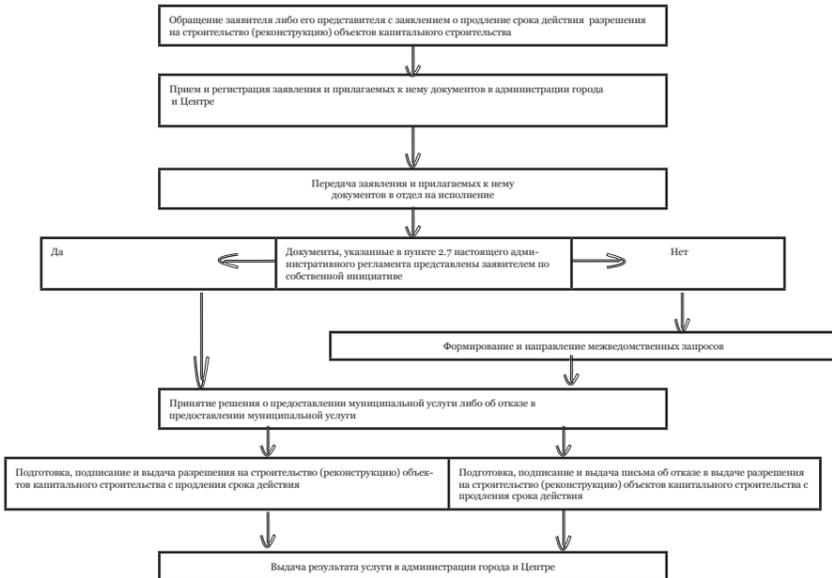
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Георгиевска _____

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (физическое лицо), планирующее осуществлять _____
строительство или реконструкцию _____
(должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

М.П.

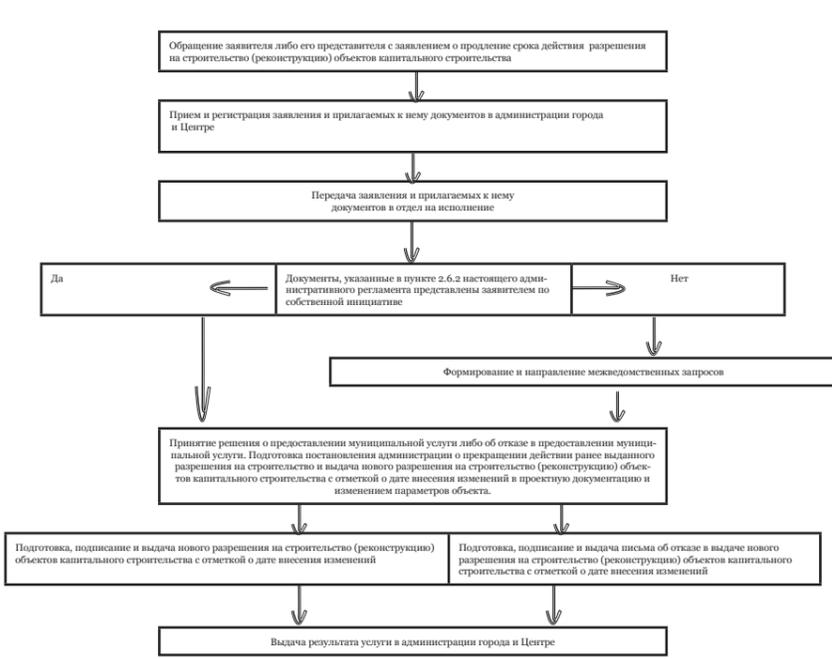
Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА 1
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»



Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА 2
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
об июле 2016 г. № 924

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 13 мая 2014 года № 663 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 06 апреля 2016 г. № 447 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 13 мая 2014 г. № 663 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»:
- 1.1. В пункте 2.14:
 - 1.1.1. Абзац первый дополнить словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».
 - 1.1.2. Дополнить абзацами следующего содержания:
 - «При предоставлении государственной услуги управлением и МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению доступности для инвалидов: возможность беспрепятного 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 на 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, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; обеспечение доступа на объект собачьих-проводников 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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логиню.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации города Георгиевска Ставропольского края

Е.И. Моисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯПОСТАНОВЛЕНИЕ
20 июня 2016 г. № 823

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 02 ноября 2015 г. № 1484 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Георгиевска, её структурными подразделениями, муниципальными учреждениями города Георгиевска, в том числе предоставляемых в электронном виде»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменение в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 02 ноября 2015 г. № 1484 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Георгиевска, её структурными подразделениями, муниципальными учреждениями города Георгиевска, в том числе предоставляемых в электронном виде», изложив его в редакции согласно приложению.
- Ответственным исполнителем разработать административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством.
- Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 17 февраля 2016 г. № 243 «О внесении изменения в постановление администрации города Георгиевска от 02 ноября 2015 г. № 1484 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Георгиевска, её структурными подразделениями, муниципальными учреждениями города Георгиевска, в том числе предоставляемых в электронном виде».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Р.В. Диканского.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 20 июня 2016 г. № 823

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Георгиевска, её структурными подразделениями, муниципальными учреждениями города Георгиевска, в том числе предоставляемых в электронном виде

№ п/п	Наименование услуги, предоставляемой в городе Георгиевске	Ответственные исполнители	Примечание
1. Услуги в сфере образования и науки			
1.	Принимать заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) города Георгиевска	управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска, муниципальные образовательные учреждения города	первоочередная услуга
2.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Георгиевска	управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска, муниципальные образовательные учреждения города	первоочередная услуга
3.	Зачисление в образовательное учреждение	управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска, муниципальные образовательные учреждения города	первоочередная услуга
4.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска, муниципальные образовательные учреждения города	первоочередная услуга
5.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (моделей), годовых календарных учебных графиках	управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска, муниципальные образовательные учреждения города	первоочередная услуга
6.	Предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ	управление образования и молодежной политики администрации города	
7.	Организация отдыха детей в каникулярное время	управление образования и молодежной политики администрации города	
2. Услуги в сфере социальной защиты населения			
1.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города	первоочередная услуга
2.	Принимать заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Георгиевска	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города	первоочередная услуга
3.	Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города	
4.	Признание малозащищенными семьями или малозащищенными одиноко проживающими гражданами	управление труда и социальной защиты населения администрации города	
3. Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства			
1.	Принимать заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	отдел архитектуры и градостроительства администрации города	первоочередная услуга
2.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	отдел архитектуры и градостроительства администрации города	первоочередная услуга
3.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Георгиевска	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города	первоочередная услуга
4.	Установление тарифов на услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Георгиевска	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города	
5.	Предоставление земельного участка для погребения умерших	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города	
4. Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности			
1.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Георгиевска и предназначенных для сдачи в аренду	комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города	первоочередная услуга
2.	Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города	первоочередная услуга
3.	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию	отдел архитектуры и градостроительства администрации города	первоочередная услуга
4.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных виах рекламных конструкций	отдел архитектуры и градостроительства администрации города	первоочередная услуга
5.	Подготовка и выдача документов, подтверждающих проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	отдел архитектуры и градостроительства администрации города	
6.	Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска	комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города	
7.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Георгиевска Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Георгиевска, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность	комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города	
8.	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена	комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города	
9.	Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска	комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города	
10.	Предоставление информации из реестра муниципального имущества города Георгиевска по запросам граждан и юридических лиц	комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города	
11.	Выдача градостроительных планов земельных участков	отдел архитектуры и градостроительства администрации города	
12.	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам недвижимого имущества	отдел архитектуры и градостроительства администрации города	

13.	Предоставление грантов за счет средств бюджета города Георгиевска начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории города Георгиевска собственного бизнеса	управление экономического развития администрации города	
14.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	отдел архитектуры и градостроительства администрации города	
15.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	отдел архитектуры и градостроительства администрации города	
16.	Продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства	отдел архитектуры и градостроительства администрации города	
5. Услуги в сфере архивного дела			
1.	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов	архивный отдел администрации города	
2.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	архивный отдел администрации города	первоочередная услуга
6. Услуги в сфере торговли			
	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Георгиевска	управление экономического развития администрации города	
7. Услуги в сфере транспортных перевозок и дорожного хозяйства			
1.	Предоставление информации и прием заявлений на участие в конкурсе на право заключения договора о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом общего пользования на территории города Георгиевска	отдел муниципального контроля и регулирования транспортных услуг населению	
2.	Открытие новых маршрутов внутригородского сообщения, изменение и закрытие действующих маршрутов внутригородского сообщения, изменение расписаний движения по действующим маршрутам внутригородского сообщения	отдел муниципального контроля и регулирования транспортных услуг населению	
3.	Транспортные услуги по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси и маршрутных такси) на территории города Георгиевска отдельных категорий граждан	отдел муниципального контроля и регулирования транспортных услуг населению	
4.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут (часть маршрута) транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения города Георгиевска, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города	
8. Услуги в сфере культуры			
1.	Предоставление информации о дополнительном образовании в сфере культуры на территории города Георгиевска	комитет по культуре и спорту администрации города, муниципальные бюджетные учреждения культуры	
2.	Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры города Георгиевска	комитет по культуре и спорту администрации города, муниципальные бюджетные учреждения культуры	
3.	Предоставление культурно-досуговых услуг на территории города Георгиевска	комитет по культуре и спорту администрации города, муниципальные бюджетные учреждения культуры	
4.	Предоставление информации о работе клубных формирований, творческих коллективов и иных объединений	комитет по культуре и спорту администрации города, муниципальные бюджетные учреждения культуры	
5.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий	комитет по культуре и спорту администрации города	
6.	Библиотечное обслуживание населения города Георгиевска	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система»	
9. Услуги в сфере физической культуры и спорта			
1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории города Георгиевска	комитет по культуре и спорту администрации города	

Управляющая делами
администрации города

С.И. Корюкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 июня 2016 г. № 873

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Георгиевска от 6 апреля 2016 г. № 447 «О внесении изменения в приложение 1 к постановлению администрации города от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.В. Крутикова.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 июня 2016 г. № 873

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

- Предмет регулирования административного регламента
 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
 - Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации города Георгиевска (далее – администрация города) через уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства администрации города (далее – отдел) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
 - Круг заявителей
 - Заявителями муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства могут быть юридические лица, физические лица, либо их уполномоченные представители, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.
 - Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
 - Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (далее – Центр). Администрация города расположена по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
- График работы:**
понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
- Отдел расположен по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 69, 70.
- График работы:**
понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
- Центр расположен по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;
- График работы:**
понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
среда – с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
суббота – с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
без перерыва;
выходной день – воскресенье.
- Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и Центра, в том числе номер телефона-агглюгатора.
 - Телефоны:
в отделе: (87951) 2-67-48, 5-05-32;
в Центре: (8-87951) 3-21-05, 3-21-09.
 - Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.
Адреса официальных сайтов: www.georgievsk.ru; www.umfz6.ru.
 - Адреса электронной почты: adm_geo@mail.ru, mfs_geo@mail.ru.
 - Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно отделом; с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); посредством размещения 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 – Портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi26.ru/>); посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством публикации в средствах массовой информации. Информационное о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи. При ответах телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, имени.

Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переслать) 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 специалистами отдела при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источник 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, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления обращения. На информационном стенде администрации города, расположенном на четвёртом этаже в здании администрации города, на официальном сайте города размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- 1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в отдел;
- 3) образцы заявлений (приложение 1, 2 к настоящему административному регламенту);
- 4) перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию города, требования к этим документам;
- 5) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3, 4 к настоящему административному регламенту);
- 6) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;
- 7) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации города.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стенде в месте предоставления услуги, а также на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, Центра, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг. На информационном стенде администрации города, расположенном на четвёртом этаже в здании администрации города, на официальном сайте города размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе: о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почте отдела; о перечне услуг, предоставляемых отделом; о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам; о сроках предоставления услуги; о перечне услуг, предоставление которых организовано в Центре; о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты; о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации города, отдела, Центра, муниципальных служащих, работников Центра; о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации города, отдела, работников Центра при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуг; о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации; о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Ставропольского края; иная информация, необходимая для получения услуги. Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации города.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
 - 2.1.1. Муниципальная услуга называется « Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»
 - 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
 - 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется административной формой, через уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства администрации города Георгиевска
 - 2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр), комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска, муниципальными учреждениями и иными организациями города Георгиевска.
 - 2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента за получением необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.
 - 2.2.4. 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 согласования, 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, утвержденный правовым актом Думы города Георгиевска.

- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
 - 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача постановления администрации города Георгиевска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
 - отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.
 - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможно приостановление предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
 - 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 дней со дня регистрации заявления и приема документов в администрации города на предоставление муниципальной услуги.

- 2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
 - 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) (Издательство «Юридическая литература» 12.12.1993 г., № 1, стр. 3-62, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.); Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., «Собрание законодательства РФ», 02.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 г.); Федеральный закон от 06.10.2002 г. № 121-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2002, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2002, «Российская газета», № 202, 08.10.2002); Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179); Решение Думы города Георгиевска от 19.12.2012 г. № 124-13 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Георгиевска», о (газета «Георгиевская округа» №50(819) от 26 декабря 2012года, настоящим административным регламентом.

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем
 - 2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» заявитель направляет в комиссию по землепользованию и застройке города Георгиевска (далее – Комиссия) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства». Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
 - 1) заявление;
 - 2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявлять при обращении);
 - 3) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (для юридического лица);
 - 4) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителя заявителя);
 - 5) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (запрашивается, если отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
 - 6) копия инженерно-топографического плана;
 - 7) копию градостроительного плана земельного участка (при наличии);
 - 8) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (включая целевую реконструкцию объектов; запрашивается, если отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
 - 9) схем планировки земельного участка (схема тепллана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка);
 - 10) пояснительную записку, содержащую сведения:
 - 11) о функциональном назначении предполагаемого строительства или реконструкции объекта капитального строительства;
 - 12) о расчете потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;
 - 13) о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с ч.1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;
 - 14) анализа оценки влияния запрашиваемых отклонений на формирование композиционно-средовых характеристик местной среды (в случае обращения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части предельной высоты объектов капитального строительства);
 - 15) санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ставропольском крае»;
 - 16) экспертное заключение о соответствии прогнозируемым нормам и правилам в связи с реконструкцией и строительством (на соответствие Федеральному закону от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»);
 - 17) согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находится в общей (долевой или совместной) собственности);
 - 18) фотографии земельного участка;
 - 19) в случае перевода квартиры под нежилое помещение - согласие собственников помещений в многоквартирном доме (оформляется в порядке, установленном общим собранием собственников помещений в данном доме);
 - 20) в случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Ставропольском крае - предоставление охраняемых документов (охранных обязательств-договоров, охраняемых договоров) собственниками и пользователями объектов культурного наследия, (по инициативе заявителя)
 - Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 5, 8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются отделом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
 - Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
 - 2.6.2. Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.
 - При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
 - В случае если заявитель ранее обращался в отдел, Центр за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при предоставлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист отдела, Центра, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых указаны ранее представленные документы.

- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить
 - 2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию города:
 - 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (копии 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);
 - 2) правоустанавливающие документы на здания и сооружения (копии 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);
 - 3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельными участками, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельными участками, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
 - 2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Георгиевска, администрацией города в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются документы, указанные в п. 2.7.1, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.
 - 2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными актами органов местного самоуправления города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 - 2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов специалистами отдела и Центра, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
 - отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
 - 2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является: не представлены документы в соответствии с подпунктами 2.6.1; на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены для использования в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя на запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам; нарушены требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска; размещение объекта капитального строительства не соответствует, документации по планировке территории; предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту; строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляется без разрешения на строительство; земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, не соответствует определению, содержащемуся в Земельном кодексе Российской Федерации; заявитель письменно отказался от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; земельный участок застроен объектами капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.
 - 2.9.3. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.
 - 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
 - 2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» требуется получение следующих услуг:
 - 2.10.1.1. Организация, осуществляющая верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
 - предоставление копий разрешительных документов на строительство;
 - предоставление документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если земельный участок или объект капитального строительства граничит с объектом культурного наследия.

- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
 - 2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
 - Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства подпадает обсуждению на публичных слушаниях
 - На основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения

- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг
 - 2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе и Центре не должно превышать 15 минут.
 - 2.12.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

- 2.13. 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
 - 2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в администрации города или Центре не может быть более 15 минут.
 - 2.13.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: запрос заявителя о предоставлении услуги в администрации города или в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
 - 2.13.3. 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, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
 - 2.14.1. Прием заявителей осуществляется специалистами отдела в служебном кабинете в здании администрации города. На входе в здание администрации в удобном для обращения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации города.
 - 2.14.2. Здание администрации оборудуется:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - системой видеонаблюдения;
 - 2.14.3. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывескам) с указанием:
 - номера кабинета;
 - наименование отдела.
 - 2.14.4. 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.
 - 2.14.5. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
 - 2.14.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
 - Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента
 - При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть текста 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.
 - 2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре. Информационное табло.

- 2.15. Перечень информационных ресурсов, обеспечивающих доступ к следующей информации:
 - 2.15.1. Перечень документов, необходимых для получения услуг, извлечением из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
 - 2.15.2. 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 Центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
 - 2.15.3. Перечень документов, обеспечивающих доступ к следующей информации:
 - 2.15.3.1. Перечень документов, обеспечивающих доступ к следующей информации:
 - полный текст настоящего Административного регламента;
 - перечень документов, необходимых для получения услуг;
 - извлечениями из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
 - 2.15.3.2. 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 Центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
 - 2.15.3.3. Перечень документов, обеспечивающих доступ к следующей информации:
 - 2.15.3.3.1. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):
 - условия доступа к помещениям отдела – территориальная доступность, помещения отдела расположены в центре города Георгиевска, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест;
 - наличие необходимой инфраструктуры – созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;
 - удобные условия пребывания заявителя при приеме информации о предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте города и сети Интернет по адресу: www.georgievsk.ru;
 - доступность предоставления муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителя, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в отделе;
 - усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации – наличие информационных стендов, указателей.
 - 2.15.3.3.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - доступность предоставляемой заявителю информации;
 - полнота информации по сути обращения заявителя;
 - объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
 - возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
 - возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре (в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).

- 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
 - 2.16.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в Центре.
 - Информация о муниципальной услуге, а также форма заявлений (заявки) в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска www.georgievsk.ru, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi26.ru/>).
 - 2.16.2. Возможно предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi26.ru/>).
 - 2.17. Требования обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
 - 2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги администрации города Георгиевска 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, инвалидам со стороны должностных лиц при приеме и выходе из него; оборудование на территории и здании территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность нахождения в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты; возможность самостоятельного передвижения в помещении в случае 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 необходимой информации о порядке предоставления услуги инвалидами с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
 - обеспечение доступа на объект собак-проводников при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме; обеспечение 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 доступа судопроизводчика, тифлослушателя, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
 - предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
 - 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - передача заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию на исполнение;
 - 3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схемах согласно приложению 3, 4 к настоящему административному регламенту.
 - 3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.
 - 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
 - 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, предоставление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел или Центр по форме согласно приложению 1, к настоящему административному регламенту.
 - 3.2.2. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию города и Центр с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
 - Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации города или центра, или направляется в адрес администрации города заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации города, в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. 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 и выводе из него оборудование на территории и здании территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность нахождения в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты; возможность самостоятельного передвижения в помещении в случае 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 необходимой информации о порядке предоставления услуги инвалидами с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
 - обеспечение доступа на объект собак-проводников при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме; обеспечение 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 доступа судопроизводчика, тифлослушателя, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
 - предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
 - 3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
 - 3.2.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
 - 3.2.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - передача заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию на исполнение;
 - 3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схемах согласно приложению 3, 4 к настоящему административному регламенту.
 - 3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.
 - 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
 - 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, предоставление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел или Центр по форме согласно приложению 1, к настоящему административному регламенту.
 - 3.2.2. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию города и Центр с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
 - Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации города или центра, или направляется в адрес администрации города заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации города, в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. 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 и выводе из него оборудование на территории и здании территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность нахождения в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты; возможность самостоятельного передвижения в помещении в случае 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 необходимой информации о порядке предоставления услуги инвалидами с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
 - обеспечение доступа на объект собак-проводников при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме; обеспечение 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 доступа судопроизводчика, тифлослушателя, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
 - предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

- 3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел на исполнение
 - 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также передача заявления на рассмотрение заведующему отделом либо лицу его замещающему.
 - 3.3.2. Заведующий отделом либо лицо его замещающее рассматривает заявление вместе с поступившими документами и определяет исполнителя, после чего заявитель и документы, поступившие к ним, направляются на исполнение специалисту отдела в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.
 - 3.3.3. Срок прохождения административной процедуры – один день.
 - 3.3.4. Результатом административной процедуры является прием специалистом отдела (далее – исполнителем), указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов.
 3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства исполнитель, уполномоченный на подготовку и выдачу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
 1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;
 2) передает документы на рассмотрение Комиссии.
 3.4.3. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, исполнитель организует запрос и получение документов в рамках межведомственного обмена в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.
 3.4.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
 3.5.2. Специальный отдел запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.
 3.5.3. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.
 3.6. Подготовка документа на разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
 3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 3.6.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель:
 1) передает документы на рассмотрение Комиссии.
 2) Комиссия организует проведение заседания и публичные слушания по предоставлению муниципальной услуги.
 3) Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии на заседании и секретарем Комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов, связанных с вопросами, рассматриваемыми на заседании. Протоколы заседаний Комиссии являются открытыми для всех заинтересованных лиц, которые могут получать заверенные копии протоколов.
 На заседания Комиссии приглашаются представители территориального общественного самоуправления города Георгиевска (далее - ТОС), собственники смежных земельных участков, где расположены объекты недвижимости, по поводу которых подготавливаются соответствующие рекомендации.
 4) Специалист отдела на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Георгиевска о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание постановления в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии главе администрации города.
 5) Глава администрации города Георгиевска по представлению Комиссии принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Указанное решение оформляется постановлением администрации города Георгиевска и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации. В постановлении устанавливаются дата, время и место проведения слушаний, а также определяется состав участников публичных слушаний, подлежащих оповещению об их проведении.
 6) Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
 7) Со дня опубликования постановления администрации города Георгиевска о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства их участники считаются оповещенными об их проведении.
 8) Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным для проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, с учетом положений настоящей статьи.
 9) Срок проведения публичных слушаний (со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний) не может быть более одного месяца.
 10) За три дня до публичных слушаний Комиссия определяет порядок обсуждения вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также рассматривает вопрос о необходимости ведения аудио- (или видео-) записи.
 11) Заинтересованное лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, информирует участников публичных слушаний по существу своего обращения с демонстрацией необходимых графических материалов и отвечает на их вопросы.
 12) Частичка публичных слушаний иррава в любой рабочий день, но не позднее чем за три дня до проведения слушаний, представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.
 13) На основании протокола публичных слушаний Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний и осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Указанное решение оформляется постановлением администрации города Георгиевска.
 14) Глава администрации города Георгиевска в течение семи дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Указанное решение оформляется постановлением администрации города Георгиевска, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте города Георгиевска и сети «Интернет».

Выдача разрешения заявителю осуществляется по представлению исполнителя документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.
 3.6.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается главой администрации города Георгиевска или заместителем главы администрации города. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении или выдается заявителю лично при предоставлении исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.
 Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении десяти дней со дня поступления заявления.
 3.6.8. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 В случае если заявителем, обратившемся за предоставлением услуги в Центр, исполнитель не позднее следующего дня после выполнения документов по услуге передает их в Центр для выдачи заявителю.
 Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.
 Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из отдела в центр сопровождается соответствующим реестром передачи.
 Специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.
 В случае исполнения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист соответствующего отдела Центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
 Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в отдел для передачи в архив отдела.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
 Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi26.ru/>).
 Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.7 административного регламента.
 Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом отдела. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в отделе.
 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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных актов органов местного самоуправления города Георгиевска устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации города, отдела и Центра осуществляется заместителем главы администрации города, курирующим отдел, заведующим отделом, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.
 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 (бездействие) специалистов администрации города, отдела, Центра 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 распоряжений администрации города.
 4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
 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 города, представители общественных организаций.
 4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.
 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. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации города.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
 4.3.1. Должностные лица администрации города, отдела и Центра ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
 4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
 4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города, отдела и центра 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 полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
 4.4.2. 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.
 4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию города или Центр либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.
 5. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (несудебное) обжалование решений и действий администрации города и должностных лиц
 5.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации города и должностных лиц в досудебном (несудебном) порядке.
 5.2. Предмет жалобы
 5.2.1. Предметом досудебного (несудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации города, отдела и центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:
 нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящими административным регламентом;
 требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
 отказа специалистов администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 5.3. Орган власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
 5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения специалиста отдела главе администрации города

Георгиевска либо заместителю главы администрации по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, а также по электронной почте adm_gd@mail.ru.

5.3.2. 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 города.
 Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:
 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица, сведения о месте жительства или месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации города, должностного лица администрации города;
 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, должностного лица администрации города. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 5.4.3. При обращении заявителя в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация города обязана предоставить их в случае наличия таковых.
 5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
 5.5. Сроки рассмотрения жалобы
 5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица администрации города 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 её регистрации.
 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
 5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.
 5.7. Результат рассмотрения жалобы
 5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:
 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
 отказывает в удовлетворении жалобы.
 5.7.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.
 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
 5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе
 5.9.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учётом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
 5.10.1. 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, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
 5.11.1. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
 при непосредственном обращении в администрацию города;
 по телефону;
 факсимильной связи;
 по электронной почте;
 в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru).

Управляющая делами администрации города

С.И. Корюкина

Приложение 1
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА

от _____

проживающего _____

паспорт выдан _____

тел. _____ серия _____ № _____

Прочту предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции _____

- нужное указать - («указать испрашиваемый вид из регламентов») в зоне (указать полное название зоны) для (обоснование запроса) по адресу: (адрес, район, кадастровый номер участка) по адресу _____

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

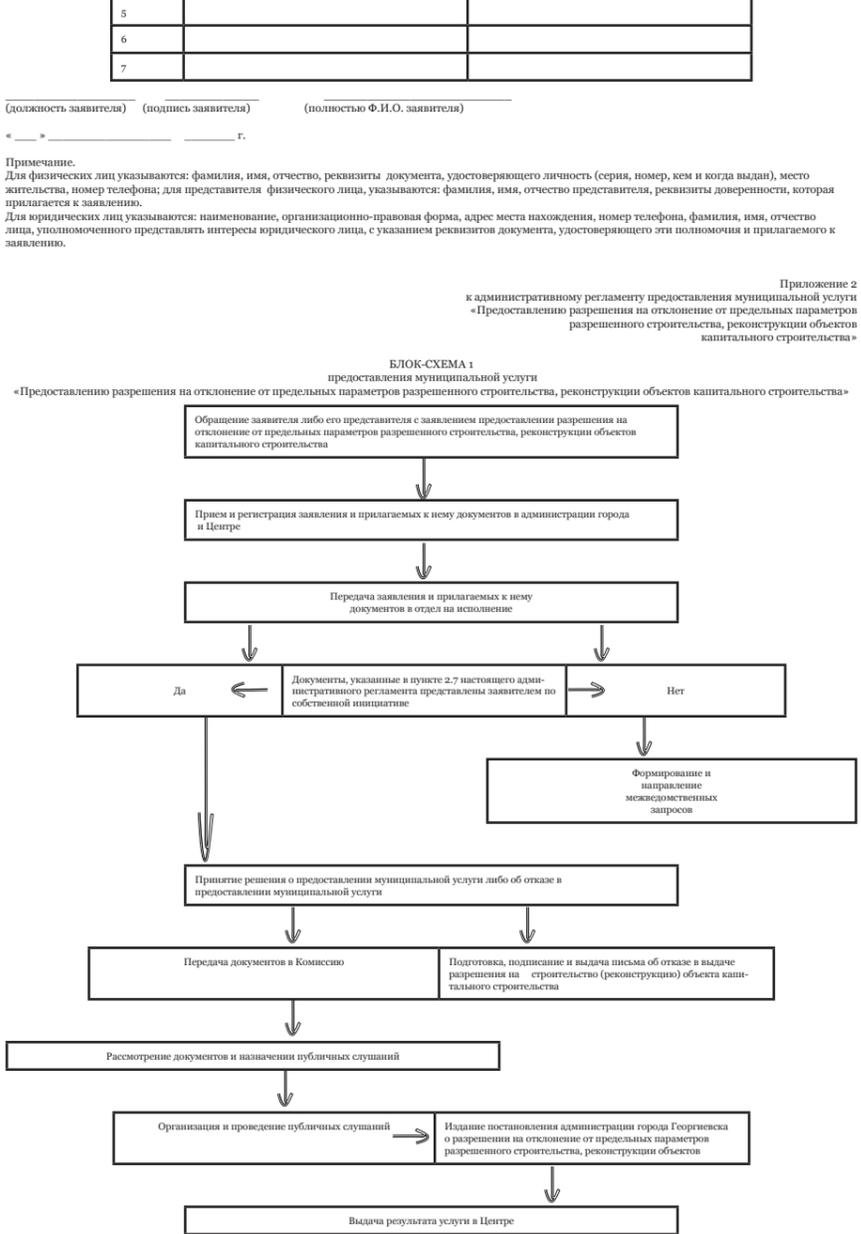
(должность заявителя) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ г.

Примечание.
 Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица, указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
 Для юридических лиц указывается: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА 1
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06 июля 2016 г. № 928**

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 25 апреля 2014 года № 596 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертиз проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 25 апреля 2014 г. № 596 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»:

1.1. В пункте 2.15:

1.1.1. Абзац первый дополнить словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.1.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги управлением и МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению 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 на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объект; 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, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации крупным, выделенными рельефными шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект заявки-протокола при наличии документа, подтверждающего ее специальное значение и 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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логиню.

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

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30 июня 2016 г. № 908**

Об организации сезонной ярмарочной торговли по улице Пионерской

В целях улучшения торгового обслуживания населения, на основании письменного заявления Георгиевского городского казачьего общества Ставропольского окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества, в соответствии с Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края (далее – Порядок), утвержденным приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 16 июля 2013 г. № 105/01-07/0/Д «О внесении изменений в Порядок организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края, утвержденный приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07/0/Д», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить Георгиевскому городскому казачьему обществу Ставропольского окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества (далее – ГТКО СОКО ТВКО, организатор ярмарки) организовать на ул. Пионерской, в районе Георгиевского муниципального единтарного предприятия «Гостиница «Юбилейная», сезонную ярмарочную торговлю раскладой опивных и цветочных культур, фруктами, овощами и иной продукцией по доступным ценам на сто десять торговых мест с 01 июля 2016 года по 15 августа 2016 года.

2. Рекомендовать организатору ярмарки ГТКО СОКО ТВКО (Васильев):

2.1. Утвердить план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней, порядок предоставления торговых мест, режим работы и ассортимент товаров, предназначенных к реализации на ярмарке.

2.2. Разработать схему размещения мест для продажи товаров в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, пожарной безопасности, охраны общественного порядка, с учетом зонирования по классам товаров.

2.3. Установить размер платы за предоставление оборудованных мест для продажи товаров на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли.

2.4. Обеспечить на территории ярмарки санитарный и общественный порядок.

2.5. Оборудовать площадки для проведения ярмарки твердым покрытием, туалетами, контейнерами для сбора мусора и пищевых отходов, а также выполнить остальные необходимые условия, определяемые требованиями Порядка.

2.6. Обеспечить размещение мест для продажи товаров, их оснащение торгово-технологическим оборудованием в соответствии с установленными санитарными требованиями, эстетическими и другими нормами и правилами, а также необходимые условия для организации торговли.

2.7. В срок до 05 августа 2016 года предоставлять в управление экономического развития администрации города Георгиевска информацию об объеме проданной продукции в натуральном и стоимостном выражении.

3. Управлению экономического развития администрации города (Костина) организовать ежедневный мониторинг выполнения требований Порядка на территории ярмарки.

4. Организатору отряду администрации города (Чернова) обеспечить публикацию данного постановления в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Р.В. Диканского.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27 июня 2016 г. № 868**

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физических лиц)»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физических лиц)» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логиню.

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

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 27 июня 2016 г. № 868**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физических лиц)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физических лиц)» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие в ранние сроки беременности), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

В процессе предоставления государственной услуги гражданам, претендующие на предоставление государственной услуги, именуется заявителями (далее – заявители), граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуется получателями (далее – получатели).

Государственная услуга предоставляется: гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации; иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам.

Перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги (единовременное пособие в ранние сроки беременности), определен законодательством Российской Федерации:

а) женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания в установленном порядке безработными;

б) женщины, указанные в подпункте «а» пункта 1.2 настоящего Административного регламента, право на получение государственной услуги (единовременное пособие в ранние сроки беременности) имеют заявители, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

От имени заявителя вправе обратиться в Управление, а также в МФЦ о предоставлении государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска (далее – Управление): Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12.

Приним гражданами должностным лицом Управления осуществляется в понедельник с 08-00 по 12-00, вторник с 13-00 по 17-00, среда с 08-00 по 12-00, четверг с 13-00 по 17-00.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (далее – МФЦ): Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинин, д.119. График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 по 18-00, среда с 8-00 по 20-00, суббота с 09-00 до 13-00, без перерыва, выходной день – воскресенье.

Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

1.3.3. Справочные телефоны управления: 8 (87951) 5-00-17, 8 (87951) 5-12-31, 5-09-80, факс 8 (87951) 5-00-17.

1.3.4. Справочный телефон МФЦ: 8 (87951) 3-21-05.

1.3.5. Адрес страницы Управления на официальном сайте города Георгиевска: <http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/>;

адрес электронной почты – E-mail_utszn_admin_geo@mail.ru, сайта управления в сети Интернет www.utszn.ru

1.3.6. Адрес официального сайта МФЦ www.georgievsk.umfc26.ru, адрес электронной почты – mfs_geo@mail.ru

1.3.7. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 8 (87951) 5-09-80,5-12-31;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: E-mail_utszn_admin_geo@mail.ru; сайта управления в сети Интернет www.utszn.ru;

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

посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается на информационных стендах в зданиях Управления и МФЦ, на официальном интернет-сайте Управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты, по которым заявителям могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственных услуг

Наименование государственных услуг - назначение и выплата единовременного пособия в ранние сроки беременности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Назначение и выплата единовременного пособия в ранние сроки беременности, осуществляется Управлением по месту жительства заявителя.

Органы, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы государственной службы занятости населения;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

советы территориального общественного самоуправления города;

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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата единовременного пособия в ранние сроки беременности;

отказ в назначении единовременного пособия в ранние сроки беременности.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам.

Срок предоставления государственной услуги по принятию решения о назначении единовременного пособия в ранние сроки беременности не должен превышать 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами Управлением либо МФЦ.

Выплата единовременного пособия в ранние сроки беременности осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ;

Гражданским кодексом Российской Федерации ;

Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» ;

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральным законом от 25 июля 1993 года № 524-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» ;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении

1.«Российская газета», № 237, 25.12.1993.

2 «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

3 «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929.

4 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

5 «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст.2026.

6 «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31, ст. 3451.

7 «Российская газета», № 152, 10.08.1993, «Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 12.08.1993, № 32, ст. 127.

Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 октября 2013 года № 893 «О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходов обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физических лицами)» ;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертиз проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ;

Законом Ставропольского края от 01 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, передаваемых для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» ;

8-«Российская газета», № 15, 27.01.2010.

9 «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.10.2013, N 41, ст. 5206.

10 Ставропольская правда, 03.08.2011, № 183.

11 «Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, 18.07.2011, ст.4479

12 Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

13 Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268.

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах 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» ;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения единовременного пособия в ранние сроки беременности заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Управление либо в МФЦ по месту жительства следующие документы:

заявление о назначении единовременного пособия в ранние сроки беременности (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту); справку о постановке на учет в ранние сроки беременности из медицинской организации.

В случае подачи документов, указанных заявителем, представителем заявителя, дополнительно к сведениям, указанным в заявлении о назначении единовременного пособия в ранние сроки беременности, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица) и дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дата его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты предоставления заявления.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Управление либо в МФЦ.

Заявитель предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

14 Ставропольская правда, 07.12.2013, № 330-331.

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

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (казаным письмом) заявление и документы, указанные в п. 2.6.1. Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг и которые заявитель вправе представить самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку о признании заявителя безработным – в органе службы занятости населения;

решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию – в управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии, необходимо организовать предварительную диспетчерскую запись заявителей по телефону.
Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственных услуг, режима работы.
Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Управления с заявителями.
Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.
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.
Выход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
При предоставлении государственных услуг управление в МФЦ выполняется следующие меры по обеспечению 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 на 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;
сопоставление инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении; проведение инструктаж 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, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; обеспечение допуска на объект собак-проводников при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

15 Российская газета, 21.06.2003, № 120, 21.06.2003.

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;

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:
1. Своевременность (Св):
Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги * 100%
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность:
Дс = Дтел + Дпрм + 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;
Дпрм – возможность прийти на прием в нерабочее время;
Дпрм = 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 одного 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 в интернете;
Динф = 20% - информация об основных, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%), на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодическая 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;
Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема должностными лицами заявителей, микробусов или наличие доверенного лица в административных подразделениях;
Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Ккомб + Кфакт, где
Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соизащиты) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.
Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные разъяснения.
Ккомб = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ * 100%.
Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Кфакт = (количество заявителей – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.
Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.
4. Удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Коб/Кач * 100%.
Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения объективных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

При предоставлении государственных услуг МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственных услуг;
прием заявления и документов;
исправление документов, необходимых для предоставления государственных услуг и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг.
При предоставлении государственных услуг заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Управления, единого портала, регионального портала;
получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
предоставлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления 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 государственных услуг, 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 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 от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
При обращении заявителя в форме электронного документа посредством государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в орган социализации для получения пароля. Логин является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.
При поступлении заявления и документов (сведений) 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 поступающие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:
а) 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, установленных административным регламентом.
б) в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).
Должностное лицо Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов (сведений) посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;
проверка права заявителя на предоставление государственных услуг и формирование личных дел;
принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг;
уведомление заявителя о принятом решении;
формирование списков получателей единовременного пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности и выплаты;

внесение изменений в персональные данные или реквизиты в информационной системе базы заявителей (получателей) единовременного пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки.

3.2. Описание административных процедур
3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений) для предоставления государственных услуг
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений в Управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с п. 2.6.1 (2.6.2) Административного регламента.
Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемого заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за назначение пособия либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов (сведений).
Критериями приняты решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п. 2.8 Административного регламента.
Должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов (сведений), вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.
Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов (сведений), в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов
Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Управления, ответственного за назначение пособия либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов (сведений), и непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.
Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пп. 2.6.1 Административного регламента.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия исчисляется со дня поступления в Управление по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями приняты решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управлением либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.
Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобретает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение пособия.

Передача документов заявителю
3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление государственных услуг и формирование личных дел
Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица Управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов (сведений), полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя введение в базу данных правовой информации по установленной форме, подготовку проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия по беременности и родам (приложение 4 к Административному регламенту) и единовременного пособия в ранние сроки беременности (приложение 5 к Административному регламенту) либо проекта решения об отказе в назначении единовременного пособия по беременности и родам (приложение 6 к Административному регламенту) и единовременного пособия в ранние сроки беременности (приложение 7 к Административному регламенту), а также формирование личных дел.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за назначение пособия.
Критериями при оценке права заявителя на предоставление государственных услуг являются условия, указанные в пункте 2.6.1 (2.6.2) Административного регламента, и основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является приобщение в сформированные личные дела проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности и передача личных дел на утверждение начальнику Управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
3.2.4. Проверка права и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг
Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг является получение уполномоченным должностным лицом личного дела заявителя и проекта соответствующего решения от должностного лица Управления либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение руководителем Управления проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности путем заверения соответствующего решения подписью и гербовой печатью Управления.

Указанная административная процедура выполняется начальником Управления.
Критериями приняты решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных услуг являются основания, указанные в п. 2.6.1 (2.6.2) Административного регламента, и основания, указанные в п. 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача денежных средств, предусмотренных на выплату единовременного пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности, на счет Управления для осуществления выплаты через кредитные и доставочные организации.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.
3.2.5. Уведомление заявителя о принятом решении
Основанием для начала административной процедуры является поступление личных дел заявителя и решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности должностному лицу, ответственному за проверку права и формирование личных дел.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение проекта уведомления о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности (приложение 8, 9, 10, 11 к настоящему Административному регламенту), а также направление уведомления заявителю (представителю заявителя).

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение пособия.
Критерием подготовки уведомления о назначении либо отказе в назначении единовременного пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности является принятие соответствующего решения начальником Управления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности, на счет Управления для осуществления выплаты через кредитные и доставочные организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

3.2.6. Формирование списков получателей и выплаты
Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств, предусмотренных на выплату единовременного пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности, на счет Управления для осуществления выплаты через кредитные и доставочные организации.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование вылатных документов (списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, ведомости в случае выплаты пособия через доставочную организацию), их передачу в кредитные (доставочные) организации, отработку возврат сумм пособий.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня, следующих за днем поступления денежных средств на счет Управления.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за выплату единовременного пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности, на счет Управления для осуществления выплаты через кредитные и доставочные организации.

Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.
Результатом административной процедуры является передача списков на выплату единовременного пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности и платежных документов в кредитные и доставочные организации для зачисления сумм пособия на счета заявителей (получателей).

Изменение вылатных реквизитов в иных учетных данных получателя пособия
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление с документами, подтверждающими изменение вылатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия.

Содержание административной процедуры включает в себя действия, описанные в пп. 3.2.1 Административного регламента, проверку права заявителя на пособие и формирование личного дела получателя пособия.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.
Указанная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов (сведений), и должностным лицом Управления, ответственным за назначение пособия, каждым в своей части.

Изменение вылатных реквизитов в иных учетных данных получателя пособия оформляется распоряжением о назначении и выплате пособия, утверждаемым начальником Управления (приложение 12, 13 к Административному регламенту).

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение пособия, подписывает распоряжение о назначении и выплате пособия и документы в личное дело получателя, вносит необходимые изменения в АС АСП.

Результатом административной процедуры является приобщение распоряжения о назначении и выплате пособия в личное дело получателя пособия и внесение необходимых изменений в АС АСП.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо главным специалистом отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля, в том числе в отношении соблюдения сроков предоставления государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия;
ежемесячно, при формировании вылатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления, предоставляющего государственную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы Управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, взыскание документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица Управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии и действиях (бездействиях) должностных лиц Управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;
требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
отказ Управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы не является:
Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:
лично в Управление;
в письменной форме путем направления почтовых отравлений в Управление;

в электронном виде посредством использования:
официального сайта Управления в сети Интернет;
единого портала (www.dovosibslugi.ru);
регионального портала (www.dvobosibslugi.ru).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление.
Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
2) нотариально заверенная копия заявления об истребовании информации об ином лице, обладающем полномочиями на осуществление действий от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявления жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1»-«2» абзаца двенадцатого пункта 5.4 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:
наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;
данные, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица, муниципального служащего.
Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Управление обеспечивает:
остановление мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
5.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подается начальнику Управления.

Жалоба на решения начальника Управления подается главе администрации города Георгиевска.
5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подается регистрируясь не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется Управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалоб не установлены Управлением, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документа у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение шести рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятое решение по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение органы и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение.

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

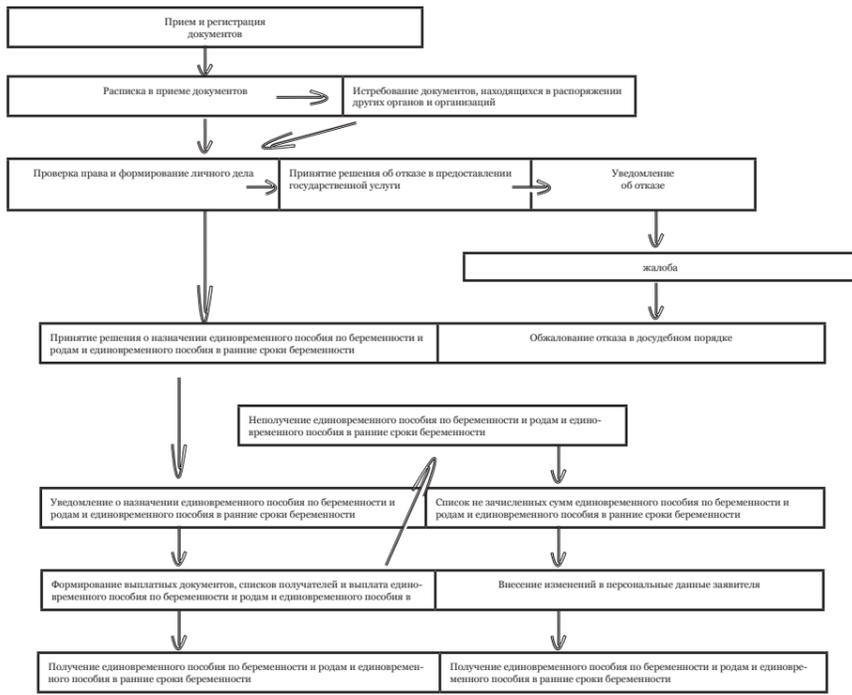
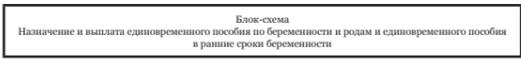
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5-63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющая делами администрации города

С.И. Коровкина

Приложение 1 к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственных услуг «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)» и «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)»



Приложение 2 к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственных услуг «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)» и «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)»

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ И ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ В РАННИЕ СРОКИ БЕРЕМЕННОСТИ

Гр. _____
Адрес _____ тел. № _____
Паспорт _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком. Ранее пособие не назначалось/назначалось.

Для назначения единовременного пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.	Дополнительно предоставляю:	

Прошу перечислить пособие в кредитное учреждение (наименование учреждения) _____ на счет № _____ на имя _____ через почтовое отделение по адресу регистрации (проживания или пребывания) _____

« ____ » _____ 20 ____ года (подпись заявителя)
Заявление и документы гр. _____ на ____ л.

приняты _____ (ф.и.о.) _____ (дата) и зарегистрированы № _____ (подпись специалиста, принявшего документы)

Заявление и документы гр. _____ на ____ л.
приняты _____ (ф.и.о.) _____ (дата) и зарегистрированы № _____ (подпись специалиста, принявшего документы)

Оборотная сторона Приложения 2

Разрешаю органу соцзащиты проводить проверку представленных мною сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном порядке в целях перечисления ежемесячного пособия по уходу за ребенком. Также согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления мне ежемесячного пособия по уходу за ребенком и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

дата _____ ФИО полностью, подпись заявителя _____

Приложение 3 к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственных услуг «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)» и «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)»

ЖУРНАЛ УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ

№ п/п	Дата и время приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации (проживания)	Содержание обращения	Размер выплаты	Период выплаты	№ личного дела	Перечень принятых документов, их кол-во в листах	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Приложение 4 к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственных услуг «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)» и «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)»

(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о назначении и выплате пособий
Федеральный закон Российской Федерации № 81-ФЗ от 19.05.1995
«О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»
Заявка на единовременное пособие по беременности и родам (ФЗ) № ____ от ____
НАЗНАЧИТЬ
Фамилия, имя, отчество заявителя
Адрес регистрации, проживания заявителя
Список (каска учреждения), лицевой счет

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
единовременное пособие по беременности и родам (ФЗ)			
Расчет произвел	/Фамилия, имя, отчество специалиста/		
Расчет проверил	/Фамилия, имя, отчество специалиста/		
Руководитель	/Фамилия, имя, отчество руководителя/		

М.П.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственных услуг «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)» и «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)»

(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о назначении и выплате пособий
Федеральный закон Российской Федерации № 81-ФЗ от 19.05.1995
«О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»
Заявка на единовременное пособие в ранние сроки беременности (ФЗ) № ____ от ____
НАЗНАЧИТЬ
Фамилия, имя, отчество заявителя
Адрес регистрации, проживания заявителя
Список (каска учреждения), лицевой счет

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
единовременное пособие в ранние сроки беременности (ФЗ)			
Расчет произвел	/Фамилия, имя, отчество специалиста/		
Расчет проверил	/Фамилия, имя, отчество специалиста/		
Руководитель	/Фамилия, имя, отчество руководителя/		

М.П.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственных услуг «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)» и «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)»

(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении единовременного пособия по беременности и родам
« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении) единовременного пособия по беременности и родам рассмотрены документы _____ (фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина) проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении единовременного пособия по беременности и родам)

учитывая вышесказанное, решено: на основании ст. _____ (нормативно-правовой акт) отказать в назначении единовременного пособия по беременности и родам.

Отказ в назначении единовременного пособия по беременности и родам заявитель может обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке. единовременного пособия по беременности и родам может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

_____ (подпись) _____ (фамилии и инициалы должностных лиц)
м.п.

Приложение 7 к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственных услуг «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)» и «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)»

(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении единовременного пособия в ранние сроки беременности
« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении) единовременного пособия по беременности и родам рассмотрены документы _____ (фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина) проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении единовременного пособия в ранние сроки беременности)

учитывая вышесказанное, решено: на основании ст. _____ (нормативно-правовой акт) отказать в назначении единовременного пособия по беременности и родам.

Отказ в назначении единовременного пособия по беременности и родам заявитель может обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке. единовременного пособия по беременности и родам может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

_____ (подпись) _____ (фамилии и инициалы должностных лиц)
м.п.

Приложение 8 к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственных услуг «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)» и «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)»

(наименование органа соцзащиты)
№ _____
УВЕДОМЛЕНИЕ
Уважаемая (ый) _____ (фамилия, имя, отчество получателя)
Проживающая по адресу: _____

Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия по беременности и родам (ФЗ):

в размере	_____	с	_____	по	_____
в размере	_____	с	_____	по	_____
в размере	_____	с	_____	по	_____

М.П.

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/

Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

Приложение 9
к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственных услуг «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)» и «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)»

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемая (ый)

(фамилия, имя, отчество получателя)

Проживающая по адресу:

Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия в ранние сроки беременности (ФЗ):

в размере	_____	с	_____	по	_____
в размере	_____	с	_____	по	_____
в размере	_____	с	_____	по	_____

М.П.

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/

Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

Приложение 10
к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственных услуг «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)» и «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)»

(наименование органа соцзащиты)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении

единовременного пособия по беременности и родам

Уважаемая (ый)

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия по беременности и родам

Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия по беременности и родам

Специалист

М.П.

Руководитель

_____ /Фамилия, имя, отчество/

_____ /Фамилия, имя, отчество/

Телефон для справок: _____

Приложение 11
к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственных услуг «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)» и «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)»

(наименование органа соцзащиты)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении

единовременного пособия в ранние сроки беременности

Уважаемая (ый)

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия в ранние сроки беременности

Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия в ранние сроки беременности

Специалист

М.П.

Руководитель

_____ /Фамилия, имя, отчество/

_____ /Фамилия, имя, отчество/

Телефон для справок: _____

Приложение 12
к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственных услуг «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)» и «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)»

(наименование органа соцзащиты)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

о назначении и выплате пособий

Федеральный закон Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»

Заявка на единовременное пособие по беременности и родам

№ _____ от _____

(дата обращения _____)

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество _____, дата рождения получателя _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
единовременное пособие по беременности и родам			

Расчет произвел

подпись

расшифровка подписи

Расчет проверил

подпись

расшифровка подписи

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Печать

Приложение 13
к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственных услуг «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)» и «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращение деятельности, полномочий физическим лицам)»

(наименование органа соцзащиты)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

о назначении и выплате пособий

Федеральный закон Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»

Заявка на единовременное пособие в ранние сроки беременности

№ _____ от _____

(дата обращения _____)

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество _____, дата рождения получателя _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
единовременное пособие в ранние сроки беременности			

Расчет произвел

подпись

расшифровка подписи

Расчет проверил

подпись

расшифровка подписи

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Печать

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2016 г. № 877

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Георгиевска от 6 апреля 2016 г. № 447 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертиз проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.В. Крутнкова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

города Георгиевска

Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Георгиевска

Ставропольского края

от 28 июня 2016 г. № 877

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации города Георгиевска (далее – администрация города) через уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства администрации города (далее – отдел) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства могут быть юридические лица, физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (далее – Центр). Администрация города расположена по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Отдел расположен по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 69, 70.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Центр расположен по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинин, 119;

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

среда – с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота – с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и Центра, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Телефоны:

в отделе: (87951) 2-67-48, 5-05-32;

в Центре: (8-87951) 3-21-05, 3-21-09.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адреса официальных сайтов: www.georgievsk.ru, www.umfc26.ru

Адреса электронной почты: adm_geo@mail.ru, mfs_geo@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно отделом;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); посредством размещения в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (используемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.dostupn26.ru/);

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством публикации в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому специалисту (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальном сайте, информации о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления обращения.

На информационном стенде администрации города, расположенном на четвертом этаже в здании администрации города, на официальном сайте города размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в отдел;

3) образцы заявлений (приложение 1, 2 к настоящему административному регламенту);

4) перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию города, требования к этим документам;

5) блок-схемы, содержащие последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3, 4 к настоящему административному регламенту);

6) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;

7) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации города.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стенде в месте предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, Центра, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде администрации города, официальном сайте города Георгиевска, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почте отдела;

о перечне услуг, предоставляемых отделом;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о перечне услуг, предоставление которых организовано в Центре;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (оплачиваемых) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации города, отдела, Центра, муниципальных служащих, работников Центра;

о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации города, отдела, работников Центра при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуг;

о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Центром или его работниками, а также

привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации; о режиме работы и адресах иных multifunctional центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Старовольского края; иная информация, необходимая для получения услуг.
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 администрации города.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

- 2.1.1. Муниципальная услуга называется «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
- 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города, через уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства администрации города.
- 2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Старовольскому краю (далее – Росреестр), Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска, муниципальными учреждениями и иными организациями города Георгиевска.

2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента за получением необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.
2.2.4. 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 информации, 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 города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Старовольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
- 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации заявления и приема документов в администрации города на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Старовольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) (Издательство «Юридическая литература» 12.12.1993 г., № 1, стр. 3-62, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г., опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2009 г.);
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 3), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 г.);
Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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);
Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
решением Думы города Георгиевска от 19.12.2012 г. № 124-13 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Георгиевска» (газета «Георгиевская округа» №50(819) от 26 декабря 2012года.
настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Старовольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитально-го строительства заявитель направляет в комиссию по землепользованию и застройке города Георгиевска заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:
- 1) Согласие собственника (ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находится в общей (долевой или совместной) собственности);
- 2) Документ, подтверждающий право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства на заданной территории (копии 1 экземпляра, подлинники для ознакомления);
- 3) Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) Документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов.
- 5) В случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планируемого размещения такого объекта (за исключением индивидуальных жилых домов).
- Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются отделом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 2.6.2. Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
В случае если заявитель ранее обращался в отдел, Центр за оказанием услуги с предоставлением соответствующих документов, их повторное предоставление не требуется при предоставлении заявителем расписки, в которой указаны ранее предоставленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист отдела, Центра, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера записок, в которых находится ранее предоставленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Старовольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

- 2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию города:
 - 1) представленные заявителем документы на земельный участок (копии 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);
 - 2) правоустанавливающие документы на здания и сооружения (копии 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);
 - 3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
- 2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Георгиевска, администрацией города в федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются документы, указанные в пункте 2.7.1, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.
- 2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Старовольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,
 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Старовольского края и нормативными актами органов местного самоуправления города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 - 2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов специалистами отдела и Центра, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
 - отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

- 2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является:
 - не представленные документы в соответствии с подпунктами 2.6.1; 2.9.1 соответствующей территории не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
 - запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам; нарушены требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Старовольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска;
 - размерные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;
 - строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляется без разрешения на строительство;
 - земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, не соответствует определенно, содержащемуся в Земельном кодексе Российской Федерации; заявитель письменно отказался от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
 - земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;
 - земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;
 - размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.
- 2.9.2. Привлечение муниципальных служащих не предусмотрено.
- 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
- 2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» требуется получение следующих услуг:
 - итернативное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением в предоставлении муниципальной услуги;
 - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
 - документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если земельный участок или объект капитального строительства граничит с объектом культурного наследия.

- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
 - 2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно государственной пошлины или иной платы.
- На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг
 - 2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе и Центре не должно превышать 15 минут.
- 2.12.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

- 2.13. 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
 - 2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в администрации города или Центре не может быть более 15 минут.
 - 2.13.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: запрос заявителя о предоставлении услуги в администрации города или в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
 - 2.13.3. 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, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
 - 2.14.1. Прием заявителей осуществляется специалистами отдела в служебном кабинете в здании администрации в здании администрации города. На входе в здание администрации в удобном для обзора месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации города .
 - 2.14.2. Здание администрации города оборудуется:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - системой охраны.
 - 2.14.3. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - наименования отдела.
 - 2.14.4. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2.4.13.04-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
 - 2.14.5. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудоваться столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
 - 2.14.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
 - Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента
 - При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота прироста основного текста не менее 5 мм. Одна треть текста должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный а основным фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.
Информационные таблицы.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 административного регламента.
Информационный кiosk, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего Административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениями из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

- 2.15. 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 Центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
 - 2.15.1. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):
 - условия доступа к помещениям отдела – территориальная доступность, помещения отдела расположены в центре города Георгиевска, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест;
 - наличие необходимой инфраструктуры – созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;
 - улучшение обеспечения доступа информации о предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте города в сети Интернет по адресу: www.georgievsk.ru;
 - доступность предоставления муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в отделе;
 - усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации – наличие информационных стендов, указателей.
 - 2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - достоверность предоставляемой заявителю информации;
 - полнота информации по сути обращения заявителя;
 - объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
 - возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
 - возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре (в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).

- 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
- 2.16.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в Центре.
Информация о муниципальной услуге, а также форм заявлений (заявки) в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска www.georgievsk.ru, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru).
2.16.2. Возможно предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru/).

- 2.17. Требования обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
 - 2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги администрацией города Георгиевска 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 на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов, возможность посадки и транспорта средства и выхода из него перед выходом на объект;
 - возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
 - предоставление информации о возможности самостоятельного передвижения, в помещении;
 - пронесение 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, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
 - обеспечение допуска на объект объект-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 документов для ее предоставления документно, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
 - обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
 - предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
 - 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - передача заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию по землепользованию и застройке города Георгиевска (далее Комиссия) на исполнение;
 - 3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схемах согласно приложению 3, 4 к настоящему административному регламенту.
 - 3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

- 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
 - 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, предоставление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел или Центр по форме согласно приложениям 1 к настоящему административному регламенту.
 - 3.2.2. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию города и Центр с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации города или центра, или направляется в адрес администрации города заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации города, а соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
Срок прохождения административной процедуры – один день.
 - 3.2.3. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции администрации и передача заявления и документов в отдел.

- 3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел на исполнение
 - 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также передача заявления на рассмотрение заведующему отделом либо лицу его замещающему.
 - 3.3.2. Заведующий отделом либо лицо его замещающее рассматривает заявление вместе с поступившими документами и определяет исполнителя, после чего заявление и документы, поступившие с ним, направляются на исполнение специалисту отдела в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.
 - 3.3.3. Срок прохождения административной процедуры – один день.
 - 3.3.4. Результатом административной процедуры является прием специалистом отдела (далее – исполнитель), указанных в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

- 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
 - 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов.
 - 3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства исполнитель, уполномоченный на подготовку и выдачу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
 - 1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;
 - 2) проводит документы на рассмотрение комиссии по землепользованию и застройке города (далее Комиссия).
 - 3.4.3. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, исполнитель организует запрос и получение документов в рамках межведомственного обмена в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.
 - 3.4.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- 3.5. Формирование и направление межведомственных запросов
 - 3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
 - 3.5.2. Специалист отдела запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.
 - 3.5.3. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

- 3.6. Подготовка документа на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
 - 3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.6.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель.
 - 1) Передает документы на рассмотрение Комиссии.
 - 2) Комиссия организует проведение заседания и публичные слушания по предоставлению муниципальной услуги.
 - 3) Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов, связанных с вопросами, рассматриваемыми на заседании. Протоколы заседаний Комиссии являются открытыми для всех заинтересованных лиц, которые могут получить заверенные копии протоколов.
 - На заседания Комиссии приглашаются представители территориального общественного самоуправления города Георгиевска (далее – ТОС), собственники смежных земельных участков, где расположены объекты недвижимости, по поводу которых подготавливаются соответствующие рекомендации.
 - 4) Специалист отдела на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание постановления в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии главе администрации города.
 - 5) Глава администрации города Георгиевска по представлению Комиссии принимает решение о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Указанное решение оформляется постановлением администрации города Георгиевска и подается официальному опубликованию в средствах массовой информации. В постановлении устанавливаются дата, время и место проведения публичных слушаний, определяется состав участников публичных слушаний, подлежащих оповещению об их проведении.
 - 6) Публичные слушания по вопросу разрешения на условно разрешенный вид использования проводится с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположено земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков в объектах капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.
 - 7) Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
 - 8) Со дня опубликования постановления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования их участники считаются оповещенными об их проведении.
 - 9) Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным для проведения публичных слушаний в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Георгиевска.
 - 10) Участники публичных слушаний вправе в любой рабочий день, но не позднее чем за три дня до проведения слушаний, представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.
 - 11) Заинтересованное лицо обратившееся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, информирует участников публичных слушаний по существу своего обращения с демонстрацией необходимых графических материалов и отвечает на их вопросы.
 - 12) Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте города Георгиевска в сети «Интернет».
 - 13) Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть превышен пятнадцатью днями и более одного месяца.
 - 14) На основании протокола публичных слушаний Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний и осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации города Георгиевска.
 - 15) Глава администрации города Георгиевска в течение трех дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение оформляется постановлением администрации города Георгиевска и подается официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте города Георгиевска в сети «Интернет».

- 3.6.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается главой администрации города Георгиевска или заместителем главы администрации города. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении или выдается заявителю лично при предоставлении исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.
Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня поступления заявления.
- 3.6.8. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или выдана письменная форма отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, исполнитель не позднее следующего дня после выполнения документов по услуге передает их в Центр для выдачи заявителю.
Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.
Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из отдела в центр сопровождается соответствующим реестром передачи.
3.6.9. Со дня опубликования постановления о предоставлении муниципальной услуги исполнитель информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист соответствующего отдела Центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в отдел для передачи в архив отдела.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru/).
Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.7 административного регламента.
Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом отдела. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в отделе.

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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных актов органов местного самоуправления города Георгиевска устанавливаются требованиями к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решениями
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации города, отдела и Центра осуществляется заместителем главы администрации города, курирующим отдел, заведующим отделом, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

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 (бездействие) специалистов администрации города, отдела, Центра 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 распоряжений администрации города.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
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 города, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.
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. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации города.

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

4.3.1. Должностные лица администрации города, отдела и Центра ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города, отдела и центра 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 полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.4.2. 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.
4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию города или Центр либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий администрации города и должностных лиц

5.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации города и должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации города, отдела и центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
- требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказа специалистов администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения специалиста отдела главы администрации города Георгиевска либо заместителю главы администрации города по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, а также по электронной почте adm_devo@mail.ru.
5.3.2. 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 города.
Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица, сведения о месте жительства или месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации города, должностного лица администрации города;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, должностного лица администрации города. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4.3. При обращении заявителя в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация города обязана предоставить их в случае наличия таковых.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица администрации города 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 её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы
5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.
5.7.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе
5.9.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учётом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
5.10.1. 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, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
5.11.1. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы: при непосредственном обращении в администрацию города;

по телефону;

факсимильной связи;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru).

Управляющая делами администрации города

С.И. Коровкина

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации города Георгиевска от _____ проживающего _____ паспорт выдан _____ серия _____ № _____ тел. _____

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства По адресу: _____

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

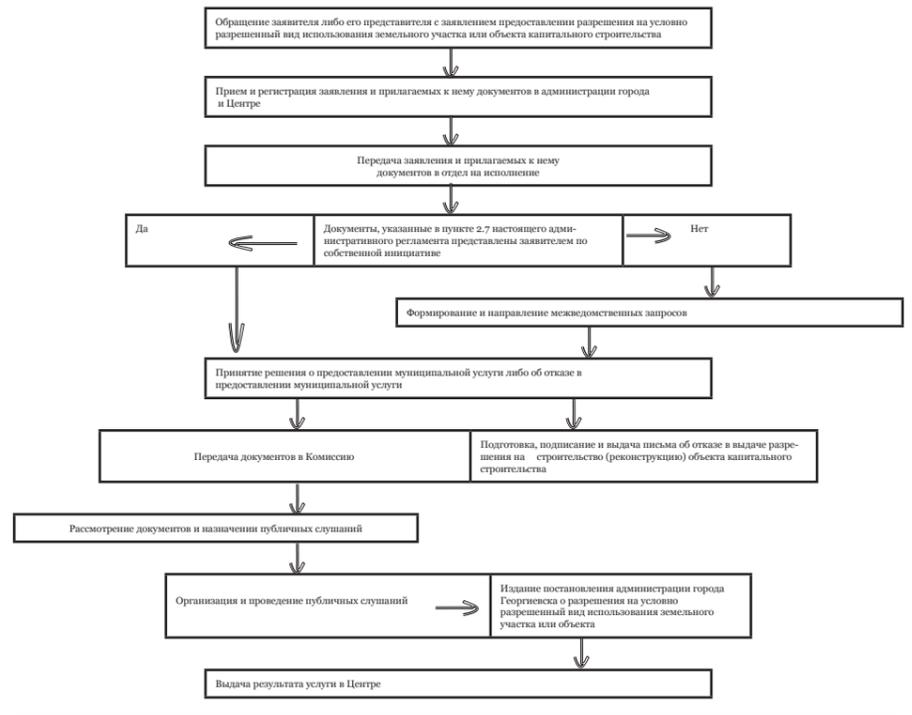
№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

(должность заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (полностью Ф.И.О. г. _____)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА 1 предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 06 июля 2016 г. № 930

О внесении изменений в постановление администрации города Георгиевска от 10 февраля 2015 г. № 128 «О комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности города Георгиевска»

В целях улучшения в администрации города Георгиевска работы по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности города Георгиевска, на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 10 февраля 2015 г. № 128 «О комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности города Георгиевска» изменение, изложив его в редакции, согласно приложению 1.
- Внести в приложение 2 к постановлению администрации города Георгиевска от 10 февраля 2015 г. № 128 «О комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности города Георгиевска» изменение, изложив его в редакции, согласно приложению 2.
- Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 23 ноября 2015 г. № 1580 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 10 февраля 2015 г. № 128 «О комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности города Георгиевска».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Р.В. Диканского.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации города Георгиевска Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 06 июля 2016 г. № 930

СОСТАВ комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности города Георгиевска (далее – комиссия)

Моисеев Евгений Иванович	глава администрации города, председатель комиссии
Диканский Роман Владимирович	заместитель главы администрации города, заместитель председателя комиссии
Логина Юлия Владимировна	заместитель главы администрации города, заместитель председателя комиссии
Рубцова Елена Борисовна	заместитель начальника управления экономического развития администрации города, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Гриценко Ирина Николаевна	заместитель начальника Управления Пенсионного фонда РФ по городу Георгиевску и Георгиевскому району (по согласованию)
Долгова Татьяна Ивановна	директор государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Георгиевского района» (по согласованию)
Ильина Андрей Леонидович	заместитель главы администрации города – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города
Капчук Юрий Иванович	начальник управления труда и социальной защиты населения администрации города
Киселева Елена Георгиевна	заведующая отделом административно-общественных отношений администрации города
Костина Елена Анатольевна	начальник управления экономического развития администрации города
Костюкович Анна Викторовна	и.о. начальника аналитического отдела Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Георгиевску Ставропольского края (по согласованию)
Плотницкая Елена Александровна	начальник управления образования и молодежной политики администрации города
Прибыловская Светлана Анатольевна	главный специалист-эксперт отдела государственной статистики в городе Новонаваловске (специальности в городе Георгиевске) (по согласованию)
Ситников Сергей Петрович	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города
Урбанович Татьяна Евгеньевна	и.о. заведующего отделом архитектуры и градостроительства администрации города – главный архитектор города
Ходаков Алексей Михайлович	заведующий отделом муниципального контроля и регулирования транспортных услуг населению администрации города
Фисюнова Людмила Леонидовна	начальник финансового управления администрации города

Управляющая делами администрации города

С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 06 июля 2016 г. № 930

Раздел 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПОДГОТОВКИ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ

2.1. Местные нормативы устанавливаются в целях сохранения и дальнейшего повышения достигнутого в городе Георгиевске уровня обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека.

2.2. Задачами подготовки и применения местных нормативов являются: формирование исходных данных, используемых для градостроительного проектирования; обеспечение оценки градостроительной документации на соответствие ее цели - повышение качества жизни населения; формирование критериев принятия органами местного самоуправления города Георгиевска решений; по обеспечению населения города Георгиевска объектами местного значения, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов), в области социально-экономического, территориального и бюджетного планирования, градостроительного зонирования и планировки территорий; обеспечение постоянного контроля соответствия проектных решений, содержащихся в градостроительной документации, изменяющимся социально-экономическим условиям на территории города Георгиевска; формирование земельных участков для размещения объектов местного значения; формирование перечня имущества, необходимого для решения вопросов местного значения; обеспечение установлению минимальных гарантий для населения (в том числе инвалидов) по обеспеченности и доступности объектов местного значения, в том числе объектов социального и коммунально-бытового назначения, транспортной и инженерной инфраструктуры, благоустройства территории, и оказанию услуг населению.

2.3. Подготовка местных нормативов осуществляется в соответствии со следующими принципами: направленность на решение вопросов местного значения либо создание условий для осуществления полномочий органов местного самоуправления города Георгиевска; учет исторических, социально-экономических, территориальных, природно-климатических, геологических и иных особенностей города Георгиевска; возможность реализации местных нормативов органами местного самоуправления города Георгиевска; в том числе за счет средств бюджета города Георгиевска; необходимость учета достигнутого в городе Георгиевске уровня обеспеченности благоприятных условий жизнедеятельности человека, в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, транспортной и инженерной инфраструктуры, благоустройства территории, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов); дифференциация местных нормативов путем установления минимальных расчетных показателей для различных частей территорий города Георгиевска, в зависимости от особенностей территории; техническая возможность применения местных нормативов; юридическая обоснованность подготовки местных нормативов.

2.4. В случае утверждения региональных нормативов градостроительного проектирования, содержащих минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека выше, чем минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, содержащиеся в местных нормативах, применяются соответствующие региональные нормативы градостроительного проектирования Ставропольского края (далее - региональные нормативы).

2.5. Не допускается регламентирование местными нормативами положений о безопасности, определяемых законодательством Российской Федерации о техническом регулировании и содержащихся в технических регламентах, а до вступления в силу соответствующих технических регламентов - нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных документах федеральных органов исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Раздел 3. СОСТАВ И СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ

3.1. В состав местных нормативов входят:

1) Минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека (минимальные расчетные показатели) в отношении: объектов социального назначения; объектов дошкольных образовательных учреждений и учреждений среднего (полного) общего образования; объектов здравоохранения, находящихся в муниципальной собственности; инфраструктуры обращения с твердыми бытовыми отходами; транспортной инфраструктуры; сетей городского общественного транспорта; паркингов для индивидуального автомобильного транспорта; объектов общего пользования для велосипедов; озелененных территорий общего пользования; физкультурно-оздоровительных объектов; мест захоронения.

2) Положение об обеспечении согласования показателей градостроительного проектирования, включающее в себя: положение о градостроительном проектировании; о планировочной организации территории города Георгиевска; о земельных участках, необходимых для строительства объектов местного значения, не соответствующих требованиям законодательства; 3) Дополнительные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека; 4) Семы, регламентирующие отдельные положения местных нормативов.

3.2. Местные нормативы являются обязательными: для юридических и физических лиц; органов местного самоуправления города Георгиевска в том числе: при осуществлении полномочий в области градостроительной деятельности; при подготовке изменений в документы территориального планирования города Георгиевска, генеральный план города Георгиевска, утвержденный решением Думы города Георгиевска от 3 марта 2009 года № 268-25, и схему территориального планирования Ставропольского края, утвержденную постановлением Правительства Ставропольского края от 5 апреля 2011 года N 116-нв части, относящейся к территории города Георгиевска; при планировании и формировании социально-экономической политики города Георгиевска и бюджета города Георгиевска.

3.3. Для иных субъектов градостроительной деятельности местные нормативы являются обязательными в случае участия таких субъектов в реализации местных нормативов на основе заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров, контрактов, соглашений с органами местного самоуправления города Георгиевска.

3.4. Достижение значений местных нормативов градостроительного проектирования обеспечивается посредством: территориального и бюджетного планирования, градостроительного зонирования, а также подготовки документации по планировке территории в целях реализации решений Генерального плана города Георгиевска в границах территории города Георгиевска по вопросам обеспечения территории объектами местного значения, путем детализации и уточнения таких решений, применительно к различным территориям города Георгиевска, в целях установления красных линий, границ земельных участков, необходимых для строительства объектов местного значения, определения границ озелененных и иных территорий общего пользования, границ зон действия публичных сервитутов; формирования в соответствии с документацией по планировке территории земельных участков, необходимых для строительства объектов местного значения, или частей земельных участков, подлежащих обременению публичным сервитутом; предоставления земельных участков для строительства объектов местного значения; включения в комплексные (инвестиционные, целевые) программы мероприятий по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов местного значения; включения в состав условий аукционов на право заключить договоры о развитии застроенных территорий обязательств победителей по строительству объектов местного значения; включения в условия аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства обязательств победителей по строительству объектов местного значения.

подготовки адресуемых органам государственной власти Ставропольского края предложений об участии в финансировании строительства объектов местного значения; обеспечения условий для стимулирования правообладателей земельных участков к созданию или реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с градостроительными регламентами; приобретения в муниципальную собственность недвижимого имущества (в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений), необходимого для решения вопросов местного значения; заключения договоров, контрактов и соглашений с хозяйствующими субъектами, предусматривающих предоставление муниципальных услуг; отграничения при градостроительном зонировании зон под размещение объектов местного значения; формирования условий, способствующих развитию оказания услуг населению муниципальными и негосударственными организациями.

Раздел 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ

4.1. Разработка местных нормативов осуществляется специализированными научно-исследовательскими или проектными организациями (далее - разработчик) на конкурсной основе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Отдельные положения местных нормативов допускаются разрабатывать соответствующим профильным структурным подразделениям администрации города Георгиевска.

4.2. Глава администрации города Георгиевска с учетом представленного разработчиком проекта местных нормативов и заключения по нему, подготовленного после рассмотрения на комиссии по подготовке местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования города Георгиевска отделом архитектуры и градостроительства администрации города и комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска принимает одно из следующих решений:

о направлении проекта местных нормативов в Думу города Георгиевска для утверждения;

о направлении представленных материалов на доработку.

4.3. Местные нормативы подлежат обязательному опубликованию и размещению на официальном сайте города Георгиевска.

Раздел 5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ

5.1. В случае если после утверждения местных нормативов вступили в действие федеральные или региональные нормативные правовые акты, иные нормативные документы, изменившие требования к обеспечению безопасности жизни и здоровья людей, охране окружающей среды, надежности зданий и сооружений и иные требования, влияющие на установление минимальных расчетных показателей обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, в местные нормативы градостроительного проектирования вносятся соответствующие изменения.

5.2. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, заинтересованные физические и юридические лица вправе обратиться к главе администрации города Георгиевска с предложениями о внесении изменений в местные нормативы в порядке, установленном законодательством. Администрация города Георгиевска в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления предложений о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования направляет субъекту, внесшему данные предложения, информацию о принятом решении, в которой отговаривается сроки возможной подготовки проекта о внесении изменений в местные нормативы, условия финансирования работ, другие вопросы организации работ, либо представляет мотивированный отказ.

5.3. Изменения в местные нормативы вносятся и утверждаются в порядке, установленном разделом 4 данного Положения.

Раздел 6. МОНИТОРИНГ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ

6.1. Мониторинг действующих местных нормативов градостроительного проектирования проводится в целях оценки соответствия минимальных расчетных показателей, содержащихся в региональных нормативах: фактическому состоянию условий жизнедеятельности населения города Георгиевска в том числе обеспечению объектами инженерной инфраструктуры, благоустройства территории, объектами социального и коммунально-бытового назначения; развитию научных и практических методов разработки документов территориального планирования и градостроительного зонирования, документации по планировке территорий, проектной документации архитектурно-строительного проектирования по организации территорий, строительству, реконструкции, капитальному ремонту и эксплуатации зданий, строений, сооружений, а также проведение инженерных изысканий; развитию новых технологий строительства, реконструкции, капитального ремонта строений, сооружений, а также инженерных изысканий; изменению состояния объектов градостроительной деятельности на территории города Георгиевска; техническим регламентам по организации территорий, размещению, проектированию, строительству и эксплуатации зданий, строений, сооружений.

6.2. Мониторинг действующих местных нормативов градостроительного проектирования и организация (в случае необходимости) разработки новых местных нормативов градостроительного проектирования осуществляются не реже 1 (одного) раза в 2 (два) года уполномоченным органом администрации города Георгиевска - отделом архитектуры и градостроительства администрации города Георгиевска;

Раздел 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

За нарушение местных нормативов юридические лица, должностные лица и граждане несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

Управляющая делами администрации города

С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 06 июля 2016 г. № 923

Положение о порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования города Георгиевска и внесения в них изменений

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования и внесения в них изменений (далее - Положение) разработано на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации и определяет цели, задачи, принципы подготовки, состав и сферу применения местных нормативов градостроительного проектирования.

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

градостроительное проектирование - система комплексных действий по подготовке, обсуждению, утверждению и реализации решений и муниципальных правовых актов в области социально-экономического, территориального и бюджетного планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, в том числе мероприятий и проектов, финансовых планов, технических и архитектурно-строительных проектов, программ, иных решений, принимаемых и реализуемых органами местного самоуправления города Георгиевска;

местные нормативы градостроительного проектирования (далее - местные нормативы) - минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека в отношении объектов местного значения, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов);

минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека - показатели, относящиеся к объектам местного значения, действующие в отношении всей территории города Георгиевска в том числе установленные для различных частей территории города Георгиевска. При невозможности установления точных минимальных расчетных показателей эти показатели могут регламентироваться путем установления соответствующих описательных положений; дополнительные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека - индикативные (справочные) показатели в отношении объектов местного значения, которые используются (учитываются) администрацией города Георгиевска при территориальном и бюджетном планировании, градостроительном зонировании и планировке территории, в том числе для определения условий документации по планировке территории, а также при планировании развития социально-экономического развития города Георгиевска;

положение о планировочных действиях в отношении земельных участков, не соответствующих требованиям законодательства, - раздел местных нормативов, устанавливающий особенности градостроительной деятельности в отношении земельных участков, не соответствующих требованиям земельного и градостроительного законодательства Российской Федерации;

положение о планировочной организации территории - раздел местных нормативов, содержащий показатели и описание принципов планировки территории, используемых для определения параметров и характеристик применительно к схемам организации городского пространства (схемам застройки), элементам планировочной структуры (кварталам, участкам дорожной сети, озелененным территориям общего пользования), размещению и способам прокладки инженерных коммуникаций, застройки зон с особыми условиями использования территорий;

объекты местного значения - объекты капитального строительства, иные объекты, территории, которые необходимы для осуществления органами местного самоуправления города Георгиевска полномочий по вопросам местного значения и в пределах переданных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом города Георгиевска и оказывают существенное влияние на социально-экономическое развитие города Георгиевска, в том числе объекты социального и коммунально-бытового назначения, транспортной и инженерной инфраструктуры, благоустройства территорий.

Управляющая делами администрации города

С.И. Коровкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06 июля 2016 г. № 923

Об утверждении порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования города Георгиевска и внесения в них изменений

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2002 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки города Георгиевска, утвержденными решением Думы города Георгиевска от 19 декабря 2012 года № 124-13, статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрации города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по подготовке местных нормативов градостроительного проектирования города Георгиевска (далее - Комиссия), согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования города Георгиевска и внесения в них изменений, согласно приложению 2.
3. Комиссии приступить к подготовке местных нормативов градостроительного проектирования города Георгиевска.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.В. Крутинкова.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации города Георгиевска Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 06 июля 2016 г. № 923

Комиссия по подготовке местных нормативов градостроительного проектирования города Георгиевска

Крутинков Владимир Владимирович	первый заместитель главы администрации города, председатель комиссии
Урбанович Татьяна Евгеньевна	и.о. заведующего отделом архитектуры и градостроительства администрации города-главного архитектора города, секретарь комиссии
Головина Тамара Михайловна	генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Архитектурно-инженерное бюро» (по согласованию)
Ильина Светлана Константиновна	заместитель председателя Думы города Георгиевска (по согласованию)
Ильинских Андрей Леонидович	заместитель главы администрации города – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города
Карникова Элла Павловна	заведующий юридическим отделом администрации города
Костина Елена Анатольевна	начальник управления экономического развития администрации города
Плотникова Елена Александровна	начальник управления образования и молодежной политики администрации города
Ситников Сергей Петрович	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города
Умеренко Светлана Вечеславовна	председатель комитета по культуре и спорту администрации города
Ходаков Алексей Михайлович	заведующий отделом муниципального контроля и предоставления транспортных услуг населению администрации города

Управляющая делами администрации города

С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 06 июля 2016 г. № 923

Положение о порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования города Георгиевска и внесения в них изменений

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования и внесения в них изменений (далее - Положение) разработано на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации и определяет цели, задачи, принципы подготовки, состав и сферу применения местных нормативов градостроительного проектирования.

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

градостроительное проектирование - система комплексных действий по подготовке, обсуждению, утверждению и реализации решений и муниципальных правовых актов в области социально-экономического, территориального и бюджетного планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, в том числе мероприятий и проектов, финансовых планов, технических и архитектурно-строительных проектов, программ, иных решений, принимаемых и реализуемых органами местного самоуправления города Георгиевска;

местные нормативы градостроительного проектирования (далее - местные нормативы) - минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека в отношении объектов местного значения, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов);

минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека - показатели, относящиеся к объектам местного значения, действующие в отношении всей территории города Георгиевска в том числе установленные для различных частей территории города Георгиевска. При невозможности установления точных минимальных расчетных показателей эти показатели могут регламентироваться путем установления соответствующих описательных положений; дополнительные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека - индикативные (справочные) показатели в отношении объектов местного значения, которые используются (учитываются) администрацией города Георгиевска при территориальном и бюджетном планировании, градостроительном зонировании и планировке территории, в том числе для определения условий документации по планировке территории, а также при планировании развития социально-экономического развития города Георгиевска;

положение о планировочных действиях в отношении земельных участков, не соответствующих требованиям законодательства, - раздел местных нормативов, устанавливающий особенности градостроительной деятельности в отношении земельных участков, не соответствующих требованиям земельного и градостроительного законодательства Российской Федерации;

положение о планировочной организации территории - раздел местных нормативов, содержащий показатели и описание принципов планировки территории, используемых для определения параметров и характеристик применительно к схемам организации городского пространства (схемам застройки), элементам планировочной структуры (кварталам, участкам дорожной сети, озелененным территориям общего пользования), размещению и способам прокладки инженерных коммуникаций, застройки зон с особыми условиями использования территорий;

объекты местного значения - объекты капитального строительства, иные объекты, территории, которые необходимы для осуществления органами местного самоуправления города Георгиевска полномочий по вопросам местного значения и в пределах переданных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом города Георгиевска и оказывают существенное влияние на социально-экономическое развитие города Георгиевска, в том числе объекты социального и коммунально-бытового назначения, транспортной и инженерной инфраструктуры, благоустройства территорий.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 25 апреля 2014 г. № 597 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 2.5 дополнить: абзацем пятым в следующей редакции: «Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - 1.2. Пункт 2.5 дополнить: абзацем шестым в следующей редакции: «Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
 - 1.3. Пункт 2.5 дополнить: абзацем седьмым в следующей редакции: «Закон Ставропольского края от 27 февраля 2008г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры»;
 - 1.4. Пункт 2.5 дополнить: абзацем восьмым в следующей редакции: «Постановление Правительства Ставропольского края от 27 июля 2015 г. № 324-н «Об установлении краевого стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи».
 - 1.5. В пункте 2.5.

1.2.1. Абзац первый дополнить словами « в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

1.2.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги управлением и МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению 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; обустройство на 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, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; обеспечение допуска на объект собак-проводников 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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.».

1.3. В пункте 5.4 абзац пятый изложить в следующей редакции:

«В электронном виде посредством использования: официального сайта Управления в сети Интернет; единого портала (www.govshugi.ru); регионального портала (www.sbornishugi.ru); портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования). Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление. Жалоба подается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логиню.

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

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04 июля 2016 г. № 917

Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере образования и молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Общие требования к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере образования и молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальным учреждением, (далее - Общие требования) согласно приложению.

2. Положения Общих требований применяются при расчете объемов финансового обеспечения выполнения муниципального задания начиная с формирования муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в сфере образования и молодежной политики на 2016 год.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логиню.

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

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

продолжение в ближайшем номере

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Заместитель начальника финансового управления администрации города Георгиевска
Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование; стаж работы не менее двух лет муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, знание Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, Устава (Основного закона) Ставропольского края, Устава города Георгиевска, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

Заместитель заведующего юридическим отделом администрации города Георгиевска

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование; стаж работы не менее двух лет муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, знание Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, Устава (Основного закона) Ставропольского края, Устава города Георгиевска, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации города – главный архитектор
Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование; стаж работы не менее трех лет муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, знание Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, Устава (Основного закона) Ставропольского края, Устава города Георгиевска, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения; справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (приложение №3К Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2011 № 989 н); анкета (формат А3) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 69 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне» (форма 4)

Главный специалист – главный бухгалтер комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу, знание Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, Устава (Основного закона) Ставропольского края, Устава города Георгиевска, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

Ведущий специалист управления экономического развития администрации города Георгиевска
Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу, знание Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, Устава (Основного закона) Ставропольского края, Устава города Георгиевска, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы: личное заявление; анкету установленного образца с приложением фотографии; копию паспорта или заменяющего его документа; документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы – копии документов об образовании, копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие (служебную) деятельность; медицинское заключение о состоянии здоровья, заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению; сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Документы для участия в конкурсе принимаются в администрации города Георгиевска до 03 августа 2016 года с 9-00 до 18-00 часов по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 84, тел. 2-19-30. Предполагаемая дата проведения конкурса 05 августа 2016 года в 09.00 часов (время московское) в кабинете № 75 в администрации города Георгиевска по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления города Георгиевска

г. Георгиевск « _____ » _____ 20__ года

Представитель нанимателя в лице _____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления города Георгиевска) действующий на основании Устава города Георгиевска, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____ (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе _____

(вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления города Георгиевска, дата и номер этого акта) настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления города Георгиевска, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы

в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____

(наименования должности и органа местного самоуправления)

в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок _____

(наименование муниципального органа)

а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления города Георгиевска в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объёме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

1.3. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Георгиевска, отнесенную к _____ группе должностей.

(наименование)

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____ (число, месяц, год)

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ставропольского края и города Георгиевска, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими законами.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка _____;

б) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов города Георгиевска и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из: _____ рублей в месяц; ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, установленной в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок к предельному размеру должностного оклада Главы города Георгиевска, выборным должностным лицам Думы города Георгиевска и должностному окладу лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления города Георгиевска за выслугу лет; ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада; ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада; премии и материальной помощи в соответствии с Положением об условиях выплаты премий и материальной помощи Главе города Георгиевска, выборным должностным лицам Думы города Георгиевска и лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления города Георгиевска, утверждённым Думой города Георгиевска; ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов; других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается _____ (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

6. Срок действия трудового договора

6.1. Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (от одного года до пяти лет)

(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)

7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____ (оборудование служебного места средствами связи, оргтехник, доступ к информационным системам и т.д.)

7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнительные гарантии, указанные в статье 11 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8.2. Иные условия трудового договора: _____

9. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по согласию сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Ставропольского края;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении работодателем существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе.

10. Разрешение споров и разногласий

Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по согласию сторон, а в случае если согласие не достигнуто, – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Заключительные положения

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

12. Подписи сторон

Работодатель _____ Муниципальный служащий _____

(должность)

(ФИО) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(ФИО)

Паспорт Серия _____ № _____

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г. Выдан _____ (кем, когда)

М.П.

РЕШЕНИЕ
Думы города Георгиевска

29 июня 2016 года

г. Георгиевск

№ 701-65

О ходе реализации Стратегии устойчивого социально-экономического развития города Георгиевска до 2025 года до 2015 год

Заслушав и обсудив отчет о ходе реализации Стратегии устойчивого социально-экономического развития города Георгиевска до 2025 года до 2015 год, в целях дальнейшего экономического развития города Георгиевска, в соответствии со статьях 37 Устава города Георгиевска, на основании статьи 62 Устава города Георгиевска (утвержденного решением Совета депутатов города Георгиевска от 28 июня 2005 года № 398-40 с изменениями) и статьи 64 Устава города Георгиевска (утвержденного решением Думы города Георгиевска от 25 мая 2016 года № 693-64), Дума города Георгиевска

РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет о ходе реализации Стратегии устойчивого социально-экономического развития города Георгиевска до 2025 года до 2015 год (далее – Стратегия) согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, инвестициям и муниципальной собственности Думы города Георгиевска (Курбанов).

Глава города Георгиевска

Л.А. Козина

Приложение
к решению Думы города Георгиевска
от 29 июня 2016 года № 701-65

ОТЧЁТ
о ходе реализации Стратегии устойчивого социально-экономического развития города Георгиевска до 2025 года до 2015 год

Стратегией устойчивого социально-экономического развития города Георгиевска до 2025 года (далее – Стратегия), утвержденной решением Думы города Георгиевска от 27 июля 2012 года № 73-8, определены приоритетные направления деятельности органов местного самоуправления города Георгиевска, общественных и деловых кругов по обеспечению целенаправленного следования заданному долгосрочному вектору развития и достижению поставленных стратегических целей, находящихся в неразрывном единстве и взаимосвязи со стратегическими приоритетами региона Кавказских Минеральных Вод и Ставропольского края. Стратегия основана на понимании важнейших проблем развития и оценки сопряженных рисков и ресурсных возможностей города Георгиевска.

Для реализации Стратегии в среднесрочной перспективе разработана Программа социально-экономического развития города Георгиевска на 2012–2015 годы и 5 муниципальных программ города Георгиевска. На выполнение мероприятий по достижению целей, определенных Стратегией, за 2015 год израсходовано 1 437,6 млн. рублей.

Работа администрации города Георгиевска имеет конкретную цель – создание комфортных условий проживания горожан, развитие городской экономики, поддержка социально-незащищенных граждан путём последовательного повышения эффективности управления городом за счёт слаженной и целенаправленной работы, а также консолидации усилий всего городского сообщества для развития Георгиевска.

Основная задача администрации – достижение стратегических целей по городу за 2015 год находится в положительной динамике. Объём отгруженных товаров собственного производства по обрабатывающим производствам за 2015 год составил 4213,7 млн. рублей или 105,5 процентов к 2014 году. Город Георгиевск занимает 6 место в Ставропольском крае. Среднеарифметический показатель – 137,6 процентов.

Больше чем в прошлом году отгружено товаров собственного производства 4 предпринятиями: обществом с ограниченной ответственностью «ГеАЗ» – 217,3 процентов, открытым акционерным обществом «Хлебокомбинат Георгиевский» – 108,2 процентов, Георгиевской площадкой открытого акционерного общества «Макфа» – 128,9 процентов, закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг» – 110,0 процентов. Объём отгруженных товаров по виду деятельности «Производство и распределение электроэнергии, газа и воды» за 2015 год составил 804,1 млн. рублей или 104,7 процента к 2014 году. Город Георгиевск занимает 3 место после Буденновска (230,0 процентов), Минеральных Вод (109,7 процентов). Среднеарифметический показатель – 104,3 процента.

Положительная динамика обусловлена модернизацией производств и реализацией инвестиционных проектов на промышленных предприятиях города. Объём инвестиций в основной капитал, использованный на развитие экономики города, составил 3 123,3 млн. рублей, что в 4,8 раз больше чем в 2014 году.

На территории города Георгиевска продолжается реализация наиболее значимых инвестиционных проектов: «Строительство кластера по производству высокотехнологичных керамических изделий» обществом с ограниченной ответственностью «Георгийский комбинат строительных материалов», «Строительство завода по глубокой переработке сои» обществом с ограниченной ответственностью «АгроЮг», «Строительство семенного завода с механизированным складом для хранения семян» обществом с ограниченной ответственностью «Изобилие», «Восстановление и расширение производства консервной продукции» обществом с ограниченной ответственностью «Первый Георгиевский консервный завод».

Завершена реализация 15 инвестиционных проектов, включённых в Реестр инвестиционных проектов города Георгиевска, общей стоимостью более 250,0 млн. рублей.

Приобретено технологическое оборудование закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг», обществом с ограниченной ответственностью «Винапад+Надежда», обществом с ограниченной ответственностью «Макфа» – 128,9 процентов, закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг» – 110,0 процентов. Объём отгруженных товаров по виду деятельности «Производство и распределение электроэнергии, газа и воды» за 2015 год составил 804,1 млн. рублей или 104,7 процента к 2014 году.

Объём инвестиций в основной капитал, использованный на развитие экономики города, составил 3 123,3 млн. рублей, что в 4,8 раз больше чем в 2014 году.

На территории города Георгиевска продолжается реализация наиболее значимых инвестиционных проектов: «Строительство кластера по производству высокотехнологичных керамических изделий» обществом с ограниченной ответственностью «Георгийский комбинат строительных материалов», «Строительство завода по глубокой переработке сои» обществом с ограниченной ответственностью «АгроЮг», «Строительство семенного завода с механизированным складом для хранения семян» обществом с ограниченной ответственностью «Изобилие», «Восстановление и расширение производства консервной продукции» обществом с ограниченной ответственностью «Первый Георгиевский консервный завод».

Завершена реализация 15 инвестиционных проектов, включённых в Реестр инвестиционных проектов города Георгиевска, общей стоимостью более 250,0 млн. рублей.

Приобретено технологическое оборудование закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг», обществом с ограниченной ответственностью «Винапад+Надежда», обществом с ограниченной ответственностью «Макфа» – 128,9 процентов, закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг» – 110,0 процентов.

Объём отгруженных товаров по виду деятельности «Производство и распределение электроэнергии, газа и воды» за 2015 год составил 804,1 млн. рублей или 104,7 процента к 2014 году.

Объём инвестиций в основной капитал, использованный на развитие экономики города, составил 3 123,3 млн. рублей, что в 4,8 раз больше чем в 2014 году.

На территории города Георгиевска продолжается реализация наиболее значимых инвестиционных проектов: «Строительство кластера по производству высокотехнологичных керамических изделий» обществом с ограниченной ответственностью «Георгийский комбинат строительных материалов», «Строительство завода по глубокой переработке сои» обществом с ограниченной ответственностью «АгроЮг», «Строительство семенного завода с механизированным складом для хранения семян» обществом с ограниченной ответственностью «Изобилие», «Восстановление и расширение производства консервной продукции» обществом с ограниченной ответственностью «Первый Георгиевский консервный завод».

Завершена реализация 15 инвестиционных проектов, включённых в Реестр инвестиционных проектов города Георгиевска, общей стоимостью более 250,0 млн. рублей.

Приобретено технологическое оборудование закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг», обществом с ограниченной ответственностью «Винапад+Надежда», обществом с ограниченной ответственностью «Макфа» – 128,9 процентов, закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг» – 110,0 процентов.

Объём отгруженных товаров по виду деятельности «Производство и распределение электроэнергии, газа и воды» за 2015 год составил 804,1 млн. рублей или 104,7 процента к 2014 году.

Объём инвестиций в основной капитал, использованный на развитие экономики города, составил 3 123,3 млн. рублей, что в 4,8 раз больше чем в 2014 году.

На территории города Георгиевска продолжается реализация наиболее значимых инвестиционных проектов: «Строительство кластера по производству высокотехнологичных керамических изделий» обществом с ограниченной ответственностью «Георгийский комбинат строительных материалов», «Строительство завода по глубокой переработке сои» обществом с ограниченной ответственностью «АгроЮг», «Строительство семенного завода с механизированным складом для хранения семян» обществом с ограниченной ответственностью «Изобилие», «Восстановление и расширение производства консервной продукции» обществом с ограниченной ответственностью «Первый Георгиевский консервный завод».

Завершена реализация 15 инвестиционных проектов, включённых в Реестр инвестиционных проектов города Георгиевска, общей стоимостью более 250,0 млн. рублей.

Приобретено технологическое оборудование закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг», обществом с ограниченной ответственностью «Винапад+Надежда», обществом с ограниченной ответственностью «Макфа» – 128,9 процентов, закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг» – 110,0 процентов.

Объём отгруженных товаров по виду деятельности «Производство и распределение электроэнергии, газа и воды» за 2015 год составил 804,1 млн. рублей или 104,7 процента к 2014 году.

Объём инвестиций в основной капитал, использованный на развитие экономики города, составил 3 123,3 млн. рублей, что в 4,8 раз больше чем в 2014 году.

На территории города Георгиевска продолжается реализация наиболее значимых инвестиционных проектов: «Строительство кластера по производству высокотехнологичных керамических изделий» обществом с ограниченной ответственностью «Георгийский комбинат строительных материалов», «Строительство завода по глубокой переработке сои» обществом с ограниченной ответственностью «АгроЮг», «Строительство семенного завода с механизированным складом для хранения семян» обществом с ограниченной ответственностью «Изобилие», «Восстановление и расширение производства консервной продукции» обществом с ограниченной ответственностью «Первый Георгиевский консервный завод».

Завершена реализация 15 инвестиционных проектов, включённых в Реестр инвестиционных проектов города Георгиевска, общей стоимостью более 250,0 млн. рублей.

Приобретено технологическое оборудование закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг», обществом с ограниченной ответственностью «Винапад+Надежда», обществом с ограниченной ответственностью «Макфа» – 128,9 процентов, закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг» – 110,0 процентов.

Объём отгруженных товаров по виду деятельности «Производство и распределение электроэнергии, газа и воды» за 2015 год составил 804,1 млн. рублей или 104,7 процента к 2014 году.

Объём инвестиций в основной капитал, использованный на развитие экономики города, составил 3 123,3 млн. рублей, что в 4,8 раз больше чем в 2014 году.

На территории города Георгиевска продолжается реализация наиболее значимых инвестиционных проектов: «Строительство кластера по производству высокотехнологичных керамических изделий» обществом с ограниченной ответственностью «Георгийский комбинат строительных материалов», «Строительство завода по глубокой переработке сои» обществом с ограниченной ответственностью «АгроЮг», «Строительство семенного завода с механизированным складом для хранения семян» обществом с ограниченной ответственностью «Изобилие», «Восстановление и расширение производства консервной продукции» обществом с ограниченной ответственностью «Первый Георгиевский консервный завод».

Завершена реализация 15 инвестиционных проектов, включённых в Реестр инвестиционных проектов города Георгиевска, общей стоимостью более 250,0 млн. рублей.

Приобретено технологическое оборудование закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг», обществом с ограниченной ответственностью «Винапад+Надежда», обществом с ограниченной ответственностью «Макфа» – 128,9 процентов, закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг» – 110,0 процентов.

Объём отгруженных товаров по виду деятельности «Производство и распределение электроэнергии, газа и воды» за 2015 год составил 804,1 млн. рублей или 104,7 процента к 2014 году.

Объём инвестиций в основной капитал, использованный на развитие экономики города, составил 3 123,3 млн. рублей, что в 4,8 раз больше чем в 2014 году.

На территории города Георгиевска продолжается реализация наиболее значимых инвестиционных проектов: «Строительство кластера по производству высокотехнологичных керамических изделий» обществом с ограниченной ответственностью «Георгийский комбинат строительных материалов», «Строительство завода по глубокой переработке сои» обществом с ограниченной ответственностью «АгроЮг», «Строительство семенного завода с механизированным складом для хранения семян» обществом с ограниченной ответственностью «Изобилие», «Восстановление и расширение производства консервной продукции» обществом с ограниченной ответственностью «Первый Георгиевский консервный завод».

Завершена реализация 15 инвестиционных проектов, включённых в Реестр инвестиционных проектов города Георгиевска, общей стоимостью более 250,0 млн. рублей.

Приобретено технологическое оборудование закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг», обществом с ограниченной ответственностью «Винапад+Надежда», обществом с ограниченной ответственностью «Макфа» – 128,9 процентов, закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг» – 110,0 процентов.

Объём отгруженных товаров по виду деятельности «Производство и распределение электроэнергии, газа и воды» за 2015 год составил 804,1 млн. рублей или 104,7 процента к 2014 году.

Объём инвестиций в основной капитал, использованный на развитие экономики города, составил 3 123,3 млн. рублей, что в 4,8 раз больше чем в 2014 году.

На территории города Георгиевска продолжается реализация наиболее значимых инвестиционных проектов: «Строительство кластера по производству высокотехнологичных керамических изделий» обществом с ограниченной ответственностью «Георгийский комбинат строительных материалов», «Строительство завода по глубокой переработке сои» обществом с ограниченной ответственностью «АгроЮг», «Строительство семенного завода с механизированным складом для хранения семян» обществом с ограниченной ответственностью «Изобилие», «Восстановление и расширение производства консервной продукции» обществом с ограниченной ответственностью «Первый Георгиевский консервный завод».

Завершена реализация 15 инвестиционных проектов, включённых в Реестр инвестиционных проектов города Георгиевска, общей стоимостью более 250,0 млн. рублей.

Приобретено технологическое оборудование закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг», обществом с ограниченной ответственностью «Винапад+Надежда», обществом с ограниченной ответственностью «Макфа» – 128,9 процентов, закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг» – 110,0 процентов.

Объём отгруженных товаров по виду деятельности «Производство и распределение электроэнергии, газа и воды» за 2015 год составил 804,1 млн. рублей или 104,7 процента к 2014 году.

Объём инвестиций в основной капитал, использованный на развитие экономики города, составил 3 123,3 млн. рублей, что в 4,8 раз больше чем в 2014 году.

На территории города Георгиевска продолжается реализация наиболее значимых инвестиционных проектов: «Строительство кластера по производству высокотехнологичных керамических изделий» обществом с ограниченной ответственностью «Георгийский комбинат строительных материалов», «Строительство завода по глубокой переработке сои» обществом с ограниченной ответственностью «АгроЮг», «Строительство семенного завода с механизированным складом для хранения семян» обществом с ограниченной ответственностью «Изобилие», «Восстановление и расширение производства консервной продукции» обществом с ограниченной ответственностью «Первый Георгиевский консервный завод».

Завершена реализация 15 инвестиционных проектов, включённых в Реестр инвестиционных проектов города Георгиевска, общей стоимостью более 250,0 млн. рублей.

Приобретено технологическое оборудование закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг», обществом с ограниченной ответственностью «Винапад+Надежда», обществом с ограниченной ответственностью «Макфа» – 128,9 процентов, закрытым акционерным обществом «Хайнц-Георг» – 110,0 процентов.

Объём отгруженных товаров по виду деятельности «Производство и распределение электроэнергии, газа и воды» за 2015 год составил 804,1 млн. рублей или 104,7 процента к 2014 году.

Объём инвестиций в основной капитал, использованный на развитие экономики города, составил 3 123,3 млн. рублей, что в 4,8 раз больше чем в 2014 году.

На территории города Георгиевска продолжается реализация наиболее значимых инвестиционных проектов: «Строительство кластера по производству высокотехнологичных керамических изделий» обществом с ограниченной ответственностью «Георгийский комбинат строительных материалов», «Строительство завода по глубокой переработке сои» обществом с ограниченной ответственностью «АгроЮг», «Строительство семенного завода с механизированным складом для хранения семян» обществом с ограниченной ответственностью «Изобилие», «Восстановление и расширение производства консервной продукции» обществом с ограниченной ответственностью «Первый Георгиевский консервный завод».

Приложение 1
к отчёту о ходе реализации Стратегии устойчивого социально-экономического развития города Георгиевска до 2025 года до 2015 год

Информация о выполнении основных проектов и мероприятий определённых Стратегией устойчивого социально-экономического развития города Георгиевска до 2025 года до 2015 год

Наименование программы, в рамках которой планировалось мероприятие	Проекты и мероприятия, реализованные и нерезализованные в 2015 году
1	2
	1. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ
	1.1. Улучшение качества природной среды и экологических условий жизни человека
Программа социально-экономического развития города Георгиевска на 2012-2015 года	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Проведение работ по посадке зелёных насаждений и уходу за ними» – проведены работы по устройству газонов, озеленению города Георгиевска. 2. «Сохранение городского озера» – проведена уборка, покос травы на территории, прилегающей к городскому озеру, согласно заключенному Территориальному отделу Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю и г. Георгиевска и Георгиевскому району городского озеро к детскому саду соответствует всем санитарным нормам. 3. «Ликвидация несанкционированных свалок» – выполнены работы по ликвидации несанкционированных свалок по улицам города Георгиевска, вывезено 10 605 тонн крупногабаритного мусора.
	1.2. Повышение качества и уровня жизни населения
Программа социально-экономического развития города Георгиевска на 2012-2015 года	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Осуществление финансовой поддержки Георгиевской городской общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов для проведения мероприятий» – организовано торжественное чествование и поощрение ветеранов Великой Отечественной войны в связи с празднованием памятных дат. Выручены подарки юбилярам и активистам общества. Организованы экскурсии, туры, мероприятия, связанные с воспитанием патриотизма, и другие мероприятия, в которых ветераны активно участвуют более 160 человек. 2. «Осуществление финансовой поддержки Георгиевской городской общественной организации Всероссийского общества инвалидов для проведения мероприятий» – проведены мероприятия, посвященные Дню Победы, Дню защиты детей, Дню инвалида, организованы экскурсии, спортивные праздники, конкурсы, оказана адресная материальная помощь. Всего в мероприятиях приняло участие более 150 человек. 3. «Проведение ремонта жилого фонда ветеранов Великой Отечественной войны» – в 2015 году оказана адресная помощь на проведение ремонтных работ жилых помещений 34 ветеранам Великой Отечественной войны. 4. «Обеспечение доступности бытовых услуг для малоимущих категорий населения» – предприятия бытового обслуживания населения оказывали услуги инвалидам, участникам Великой Отечественной войны, детям сирым и другим категориям граждан с предоставлением скидки от 10 до 100 процентов. Муниципальным унитарным предприятием «Южком» обеспечено льготное обслуживание инвалидов и участников Великой Отечественной войны со скидкой 50 процентов, обслужено 46 человек. Кроме того, обществом с ограниченной ответственностью «Георгийск-Хлеб» и индивидуальным предпринимателем Антоном М.С. (магазин «Железногородок») обслужено 287 ветеранов, участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним категорий со скидкой 5 процентов. Также за 2015 год малоимущим гражданам были предоставлены товары и услуги по социальным картам в супермаркетах «Формаша», гипермаркетах «Пятёрочка» и «Титаник», аптеке «Лесная» индивидуального предпринимателя Сидорова Т.Д., пармацифермах «Мальвина» индивидуального предпринимателя Митковой Г.В., «Жасмин» индивидуального предпринимателя Габузии М.А., «Чародейка» государственного профессионального образовательного учреждения Георгиевский технологический техникум, «Афродита» индивидуального предпринимателя Феодосии Л.И., мастерской по ремонту часов индивидуального предпринимателя Новиковой В.Д., мастерской по ремонту часов индивидуального предпринимателя Габузии Л.А., мастерской «Радиосervis», мастерской по ремонту стиральных машин индивидуального предпринимателя Алексея С.П.
Программа социально-экономического развития города Георгиевска на 2012-2015 года	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Проведение организационной работы по созданию приёмной семьи» – создано 4 приёмных семьи, в которых находится 15 приёмных детей. 2. «Обеспечение жильём детей, лишённых родительского попечения» – на учёте в общественной комиссии по жилищным вопросам города Георгиевска состоит 128 человек, из них от 14 до старее 23 лет – 98 человек. В 2015 году 5 человек обеспечены жильем на специализированного жилищного фонда Ставропольского края по договорам найма. 3. «Содействие самозанятости безработных граждан» – 2 гражданам предоставлена финансовая помощь на организацию собственного дела (салон красоты и ремонт и пошив верхней одежды). 4. «Содействие трудоустройству незанятых инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей» – заключены договоры с 8 работодателями на оборудование 6 рабочих мест для незанятых инвалидов.
	1.3. Развитие и реализация культурно-духовного потенциала жителей
Муниципальная программа «Развитие культуры и спорта»	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Поддержка и продвижение коллективного и индивидуального самодельного творчества города Георгиевска, в том числе организация участия в фестивалях, конкурсах, художественных выставках» – творческие коллективы, солисты и учащиеся учреждений культуры приняли участие в 104 конкурсах, фестивалях, выставках различного уровня. 2. «Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений культуры» – проведено 808 мероприятий, из них для детей – 299 мероприятий, для молодежи – 122. 3. «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления в области культуры и спорта» – учреждениями культуры и спорта проведено 88 городских мероприятий, посвящённых государственным праздникам и памятным датам России. 4. «Сохранение и пополнение библиотечного фонда городских библиотек» – приобретено 1 582 экземпляра новых книг. 5. «Приобретение компьютерного оборудования, программного обеспечения для создания электронного каталога» – приобретено компьютерное оборудование (автоматизированное рабочее место) для муниципального бюджетного учреждения культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система», что позволило увеличить показатель компьютеризации городских библиотек до 100 процентов. 6. «Обеспечение деятельности (оказание услуг) библиотек» – библиотечным обслуживанием охвачено 18 тысяч человек, выдано 360,8 тысяч различных документов. В библиотеках продолжили работу 6 клубов по интересам, из них 2 юношеских, 4 детских. 7. «Проведение технического обслуживания пожарной сигнализации» – ежемесячно осуществлялось техническое обслуживание пожарной сигнализации в городских библиотечных муниципальных бюджетного учреждения культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система». 8. «Проведение работ по замерам сорпентилации изоляции электропроводки электрооборудования» – проведены ежегодные работы по замерам сорпентилации изоляции электропроводки электрооборудования в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система». 9. «Организация и проведение городских культурно-массовых мероприятий, конкурсов, фестивалей, конференций и иных мероприятий, посвящённых государственным, календарным и историческим праздникам, юбилейным датам учреждений культуры и творческих коллективов» – проведены городские мероприятия, посвященные праздникам (программа для пришкольных лагерей, мероприятия по месту жительства и другие мероприятия).
Программа социально-экономического развития города Георгиевска на 2012-2015 года	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Ремонт муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры», приобретение декора и оборудования для муниципальных бюджетных учреждений культуры» – приобретена звукоусилительная аппаратура.
Программа социально-экономического развития города Георгиевска на 2012-2015 года	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Проведение мероприятий, направленных на развитие и совершенствование военно-патриотического воспитания казачьей молодежи, участие в соревнованиях, спортивных играх, выездных сборах» – проведена подготовка допризывной молодежи к службе в армии, организовывались полевые выездные сборы. Проведены торжественные мероприятия, в том числе посвященные 71 годовщине освобождения Георгиевска от фашистских захватчиков. Подготовлен и проведен городской этап краевого фестиваля-конкурса «Солдатский концерт».
	1.4. Создание условий для обеспечения здоровья человека
Программа социально-экономического развития города Георгиевска на 2012-2015 года	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Организация проведения периодических и углубленных медицинских осмотров работников в целях динамического наблюдения за состоянием их здоровья, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, риска профессиональных заболеваний и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья» – за 2015 год периодически и углубленные медицинские осмотры прошли 4 367 человек. 2. «Исполнение в организации мероприятий по охране труда, укреплению здоровья работников, созданию специальных условий труда в муниципальных учреждениях города Георгиевска» – проведена на 1 650 рабочих местах оценка условий труда в 30 организациях города, где занято 2 317 человек. 3. «Принятие дополнительных мер по снижению уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организациях, предприятиях и учреждениях, расположенных на территории города Георгиевска» – проведено 4 городских «Дня охраны труда» с участием более 600 человек, заслушаны руководители организаций, допущены несчастные случаи на производстве. В 2015 году в организациях города Георгиевска произошло 12 несчастных случаев: 1 – со смертельным исходом (ООО «Диник»), 1 – групповой несчастный случай в ГБУЗ СК «Георгиевская центральная поликлиника» – дорожно-транспортное происшествие, 1 – дорожно-транспортный случай в ООО «Первый Георгиевский консервный завод» и 9 – легких несчастных случаев. 3. «Координация проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов, своевременное доведение до сведения организаций нормативных актов по охране труда через средства массовой информации» – обучено по охране труда 273 работника из 136 организаций города, в том числе 84 – руководители. 4. «Проведение диспансеризации подростков в возрасте 14 лет» – проведена диспансеризация 541 подростка. 5. «Организация оздоровления и отдыха молодежи в летний период, организация и участие в молодежных экскурсионных турах» – подготовлен План мероприятий по организации детского отдыха детей и молодежи, в соответствии с которым выполняются намеченные мероприятия.
	1.5. Развитие системы образования
Муниципальная программа города Георгиевска «Развитие образования и молодежной политики»	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Участие воспитанников учреждений дополнительного образования детей в соревнованиях краевого и Всероссийского уровней» – воспитанники учреждений дополнительного образования детей приняли участие в краевом этапе Всероссийского конкурса «Моя малая родина: природа, культура, этнос», Всероссийском дистанционном конкурсе «Родителю творчество», III Всероссийском конкурсе юных дарований «Жемчуга России», краевом этапе международного конкурса юных читателей «Живая классика» и других мероприятиях. 2. «Участие обучающихся и педагогов общеобразовательных учреждений в конкурсах и олимпиадах краевого и Всероссийского уровней» – в региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников учащиеся города Георгиевска завоевали 36 призовых мест, из которых 15 стали победителями. 2. «Обеспечение деятельности (оказание услуг) детских дошкольных учреждений» – охват детей дошкольным образованием в возрасте от 3 до 7 лет составил 160 процентов. 3. «Обеспечение деятельности начальных, средних и старших классов» – на федеральном государственном стандарте обучаются 100 процентов учащихся 1-4 классов. 4. «Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений по внешкольной работе с детьми в области образования» – дополнительное образование охвачено 92 процента детей и подростков. 5. «Прочие мероприятия в области образования» – муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий в краевых соревнованиях по туризму заняло 3 место, на сайте юных туристов – 1 место. 6. «Обеспечение государственных гарантий реализации права на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования» – общедоступным и бесплатным общим образованием охвачено 100 процентов детей дошкольного возраста. 7. «Обучение детей-инвалидов на дому» – в 2015 году 6 детей-инвалидов получили дополнительное образование в муниципальных общеобразовательных организациях, реализовали право на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, – общедоступным и бесплатным дошкольным образованием охвачены 61,8 процент детей дошкольного возраста. 9. «Обеспечение государственных гарантий реализации права на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в частных дошкольных образовательных организациях и детских дошкольных учреждениях» – субсидии в сумме 3348,09 тыс. рублей из средств бюджета города Георгиевска направлены на возмещение затрат, связанных с получением дошкольного образования в государственном дошкольном учреждении «Светлана». 10. «Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений, оказывающих психолого-педагогическую помощь» – оказаны услуги 95,5 процентам детей-подростков и их родителями из общего числа нуждающихся в оказании индивидуальной психолого-педагогической помощи. 11. «Мероприятия по организации занятости подростков в каникулярное время» – в каникулярное время трудоустроено 170 подростков. 12. «Выплата компенсации увеличения стоимости питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Георгиевска» – обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Георгиевска выдана компенсация увеличения стоимости питания в сумме 3 070 тыс. рублей. 13. «Прочие мероприятия по обеспечению деятельности по развитию образования в молодежной политике» – денежные средства в сумме 27 324,14 тыс. рублей направлены на обеспечение деятельности муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска» и муниципальное казённое учреждение «Георгиевский центр методического и технического обслуживания». 14. «Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений по внешкольной работе с детьми в области культуры» – в результате проводимой работы воспитанники детской школы искусств заняли первые места. Международного конкурса-фестиваля «Синтез искусств в художественном искусстве «Родителю Платон», третий этап в IV Всероссийском конкурсе юных читателей «Живая классика» и на национальном этапе конкурса юных читателей «Живая классика» федерального округа и на IV Международном конкурсе-фестивале синтетического и художественного искусства «Верь в свою звезду».
Муниципальная программа города Георгиевска «Развитие образования и молодежной политики»	<ol style="list-style-type: none"> 15. «Проведение мероприятий по гражданскому и военно-патриотическому воспитанию детей и молодежи» – в рамках запланнированных мероприятий, посвящённых 71 годовщине освобождения Георгиевска от фашистских захватчиков, проведен городской этап краевого фестиваля-конкурса «Солдатский концерт», ряд мероприятий, посвящённых 25-летию вывода войск из Афганистана: встреча руководителей воинвоин-аффганцев в центре социального обслуживания, вручение стипендий по решению социальных вопросов для военно-интернационалистов, торжественное мероприятие в гимназии. Открыты мемориальные доски на память о погибших в Афганистане военнослужащих Антона Лутникова и Ивана Шергина. В День Победы провели марш «Бессмертный полк», более тысячи горожан провели транспаранты и портреты фронтовиков. У мемориала «Огонь вечной Славы» проведена акция «Свеча памяти». 16. «Организация и проведение городских мероприятий и участие в международных, всероссийских, межрегиональных и краевых мероприятиях, организация и проведение учебно-методических семинаров и конференций по вопросам организации культурно-досуговой деятельности и развития художественного творчества детей и молодежи; организация и проведение городских студенческих научно-практических конференций по проблемам реализации молодежной политики» – приняли участие в работе V Северо-Кавказского молодежного форума «Манус-2015». Деlegates из 80 человек приняли участие в Фестивале «Веснушки – 2015», выиграла все значимые награды: из 10 номеров – 9 лауреатов I степени и 1 человек завоевал почетное звание «Созвездие талантов». «Гарди» – «Открытый» конкурс на проведение – Мария Бальсевич, Аруст Аветисян, инструментальное исполнение – воспитанники детской музыкальной школы и другие награды. 17. «Организация и проведение конкурсов, проектов по развитию спортивно-массовой работы и физического воспитания молодежи; организация городских и региональных спортивных соревнований среди молодежи и участие в краевых, всероссийских и международных соревнованиях» – проведена первая спартакиада работников культуры, в которой приняли участие более 50 работников. Проведен ряд спортивных мероприятий, посвящённых Дню Победы. В рамках акции «Спорт за здоровый образ жизни» проведены соревнования по легкой атлетике. Из крупных достижений – георгиевские волейбольные команды заняли 1 место в Чемпионате России по волейболу среди команд высшей лиги группы «В» и обеспечили себе право выступать в следующем сезоне в группе «А». 18. «Профилактика асоциальных влечений и правонарушений в молодежной среде» – в рамках месячника проведен ряд мероприятий: молодежь о действующих программах в решении жилищных проблем. Итоговые оценки в памятке по программам размещены в местах массового скопления молодежи. Организовано проведение других праздников: День Святого Валентина, акция «От сердца – к сердцу», конкурс «Я найду тебя» и

Table with 2 columns: Program description and Key Indicators. Rows include: 1.6. Развитие массовой физической культуры и спорта; 1.7. Обеспечение безопасных условий жизни, труда и отдыха; 1.8. Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг; 2. ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ; 2.1. Развитие городского хозяйства; 2.4. Развитие инвестиционной деятельности...

Table with 5 columns: № п/п, Наименование показателя, По Стратегии 2015 г., Фактически 2015 г., Отклонения +, -. Rows include: 1. Ожидаемая продолжительность жизни (лет); 2. Общий коэффициент рождаемости; 3. Охват детей (возраст от 3 до 7 лет) различными формами дошкольного образования; 4. Снижение смертности в трудоспособном возрасте; 5. Реальные доходы населения; 6. Доля населения с доходами ниже прожиточного минимума; 7. Уровень безработицы; 8. Удельный вес лиц с высшим образованием; 9. Доля населения систематически занимающегося физической культурой и спортом; 10. Уровень обеспеченности спортивными залами; 11. Обеспеченность спортивными сооружениями; 12. Обеспеченность платяными бассейнами; 13. Площадь жилых помещений; 14. Темпы роста в процентах к уровню 2010 года; 15. Объем инвестиций; 16. Ввод общей площади жилых домов.

Table with 5 columns: № п/п, Наименование показателя, По Стратегии 2015 г., Фактически 2015 г., Отклонения +, -. Rows include: 1. Оборót организаций (в сопоставимых ценах) к уровню 2010 года; 2. Оборót организаций на душу населения; 3. Доля обрабатывающей промышленности в общем обороте организаций; 4. Индекс физического объема инвестиций; 5. Удельный вес инновационных товаров, работ и услуг; 6. Индекс потребительских цен; 7. Доля продукции малых предприятий; 8. Объем отгруженных товаров собственного производства; 9. Индекс производства пищевых продуктов.

Динамика и прогноз значений показателей оценки достижения стратегических целей Стратегии до 2025 года

Table with 8 columns: № п/п, Наименование показателя, Значение показателя (базовый 2010 год, факт 2013 год, факт 2015 год), Процент достижения в 2015 году плановых значений (к 2015 году, к 2020 году, к 2025 году). Rows include: 1. Ожидаемая продолжительность жизни; 2. Общий коэффициент рождаемости; 3. Охват детей; 4. Снижение смертности в трудоспособном возрасте.

5.	Реальные доходы населения по отношению к уровню 2010 года (процентов)	100,00	119,70	118,20	99,50	81,50	63,50
6.	Доля населения с доходами ниже прожиточного минимума (процентов не более)	25,20	20,40	18,50	100,00	115,60	124,20
7.	Уровень безработицы (по методологии МОТ) в среднем за год (процентов)	8,50	4,46	5,20	100,00	104,00	113,0
8.	Удельный вес лиц, сдавших единый государственный экзамен (далее – ЕГЭ) по обязательным предметам от числа выпускников, участвующих в ЕГЭ (процентов)	99,70	99,70	99,30	99,30	99,30	99,30
9.	Доля населения систематически занимающегося физической культурой и спортом в общей численности населения (процентов)	17,35	21,50	24,80	106,30	96,90	87,90
10.	Уровень обеспеченности спортивными залами (тысяч квадратных метров на 10 тысяч населения)	1,30	1,30	1,33	93,00	81,10	76,90
11.	Обеспеченность плоскостными спортивными сооружениями (тысяч квадратных метров на 10 тысяч населения)	2,84	3,52	5,13	77,70	55,80	41,40
12.	Обеспеченность плавательными бассейнами (квадратных метров зеркала воды на 10 тысяч населения)	84,40	84,74	85,11	100,80	66,50	49,80
13.	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя (квадратных метров)	21,50	22,10	22,80	104,60	91,90	76,00
14.	Темпы роста в процентах к уровню 2010 года (процентов):						
	розничного товарооборота	109,50	159,00	154,50	88,50	81,30	73,40
	оборота общественного питания	120,60	122,80	120,80	77,10	60,40	48,00
15.	Уровень износа коммунальной инфраструктуры (процентов)	69,50	68,00	67,80	100,00	108,00	128,40
16.	Ввод общей площади жилых домов на одного жителя (квадратных метров)	0,19	0,157	0,111	74,00	74,00	74,00
1. Динамичная инновационная экономика							
1.	Оборот организаций (в сопоставимых ценах) к уровню 2010 года (процентов не менее)	118,40	141,29	127,70	72,50	65,35	49,00
2.	Оборот организаций на душу населения (рублей)	105078,90	151406,78	136251,40	71,60	64,60	48,40
3.	Доля обрабатывающей промышленности в общем обороте организаций (процентов)	30,42	53,90	43,90	105,30	98,00	90,80
4.	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал к предыдущему году (процентов)	132,40	129,00	483,90	469,80	454,40	445,60
5.	Удельный вес инновационных товаров, работ и услуг в общем объеме отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг собственными силами, организациями промышленности и сферы услуг города Георгиевска (процентов)	-	1,36	10,00	100,00	50,00	45,50
6.	Индекс потребительских цен (декабрь к декабрю предыдущего года) (процентов не более)	110,00	106,70	112,00	106,70	106,20	106,20
7.	Доля продукции малых предприятий в общем обороте организаций (процентов не менее)	31,00	44,10	51,00	118,60	113,30	92,70
8.	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по виду экономической деятельности «Обрабатывающие производства» (миллионов рублей)	3886,70	4056,30	4213,70	95,20	39,40	24,80
9.	Индекс производства пищевых продуктов, включая напитки (процентов к предыдущему году)	93,50	110,50	105,00	102,90	102,00	101,90

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08 июля 2016 г. № 951

О внесении изменения в приложение 2 к постановлению администрации города Георгиевска от 26 ноября 2012 г. № 1639 «О предоставлении грантов за счет средств бюджета города Георгиевска начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории города Георгиевска собственного бизнеса»

В связи с необходимостью внесения изменений в состав конкурсной комиссии по предоставлению грантов за счет средств бюджета города Георгиевска начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории города Георгиевска собственного бизнеса, на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение 2 к постановлению администрации города Георгиевска от 26 ноября 2012 г. № 1639 «О предоставлении грантов за счет средств бюджета города Георгиевска начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории города Георгиевска собственного бизнеса», изложив его в редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 05 ноября 2015 г. № 1500 «О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации города Георгиевска от 26 ноября 2012 г. № 1639 «О предоставлении грантов за счет средств бюджета города Георгиевска начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории города Георгиевска собственного бизнеса».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Р.В. Диканского.

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

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 08 июля 2016 г. № 951

СОСТАВ

конкурсной комиссии по предоставлению грантов за счет средств бюджета города Георгиевска начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории города Георгиевска собственного бизнеса (далее – конкурсная комиссия)

Диканский Роман Владимирович	заместитель главы администрации города, председатель конкурсной комиссии
Костина Елена Анатольевна	начальник управления экономического развития администрации города, заместитель председателя конкурсной комиссии
Нестерова Татьяна Игоревна	специалист первой категории управления экономического развития администрации города, секретарь конкурсной комиссии
Долгова Татьяна Ивановна	директор государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Георгиевского района» (по согласованию)
Зевакин Олег Константинович	заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города
Карицкая Элла Павловна	заведующий юридическим отделом администрации города
Рубцова Елена Борисовна	заместитель начальника управления экономического развития администрации города
Урбанович Татьяна Евгеньевна	и.о. заведующего отделом архитектуры и градостроительства администрации города – главный архитектор города
Фицунова Людмила Леонидовна	начальник финансового управления администрации города
Ходаков Алексей Михайлович	заведующий отделом муниципального контроля и регулирования транспортных услуг населению администрации города

Управляющая делами
администрации города

С.И. Коровкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11 июля 2016 г. № 957

О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по городу Георгиевску на III квартал 2016 года

Руководствуясь пунктом 13 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 июня 2016 года № 419/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2016 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2016 года», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по городу Георгиевску, используемый для расчета размера социальных выплат на приобретение жилых помещений участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Георгиевске» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций», утвержденной постановлением администрации города Георгиевска Ставропольского края от 21 января 2016 года № 78, на III квартал 2016 года в размере 26 535,00 рублей.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города А.Л. Ильиных.

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

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

О Т Ч Е Т

начальника ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» о проделанной работе за 6 месяцев 2016 года.

На территории обслуживания ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» за 6 месяцев 2016 года было зарегистрировано 719 дорожно-транспортных происшествий, из них 73 ДТП, в которых погибли или пострадали люди. При этом 10 человек погибли и 95 получили ранения различной степени тяжести. Основной причиной дорожно-транспортных происшествий является несоблюдение, а порой прямое игнорирование требований Правил дорожного движения водителями и пешеходами.

Особую тревогу вызывает рост аварийности с участием детей и подростков. За 6 месяцев 2016 года зарегистрировано 11 ДТП с детьми и подростками в возрасте до 16 лет, в которых 13 детей получили ранения. С участием пешеходов произошло 24 ДТП, при этом 3 пешехода погибли и 22 получили ранения. Отделение Госавтоинспекции снова обращается ко всем участникам дорожного движения, с просьбой неукоснительно соблюдать Правила дорожного движения, быть внимательными и осторожными на дороге, так как от этого зависят Ваши жизнь и здоровье. Уважаемые пешеходы! Не переходите проезжую часть в не установленных для этого местах или на запрещающий сигнал светофора, не выходите на дорогу из-за стоящего транспорта и других препятствий. Обращаем ваше особое внимание на необходимость прикреплять к одежде световозвращающие элементы в темное время суток.

Правила дорожного движения, быть внимательными и осторожными на дороге, так как от этого зависят Ваши жизнь и здоровье. Уважаемые родители! Расскажите ребятам о правилах движения для пешеходов, о законах улиц и дорог. Прежде всего, разъясните им, как и когда можно переходить улицы, обратив особое внимание на то, что пешеход должен обязательно остановиться на тротуаре, прежде чем сойти на проезжую часть, осмотреться и, убедившись в отсутствии приближающихся транспортных средств, спокойно переходить дорогу. Это убережет ваших детей от несчастных случаев. Примите все необходимые меры, чтобы ваши дети не имели возможности управлять транспортными средствами, в том числе мопедами, скутерами, квадроциклами. Покупая своему ребенку такие транспортные средства, Вы заранее обрекаете себя и своего ребенка на беду.

В отчетном периоде проведено 600 бесед по пропаганде безопасности дорожного движения и профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, из них 486 бесед проведено в школах и детских садах. Ежедневно инспекторский состав взвода ДПС ОГИБДД осуществляет контроль за соблюдением ПДД подростками. В целях усиления профилактической работы с детьми-нарушителями ПДД, информация по каждому случаю нарушения ими ПДД передается по месту их обучения, а так же в управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска, отдел образования администрации Георгиевского муниципального района и ПДН МО МВД России «Георгиевский» с целью индивидуальной работы с данными нарушителями и принятия мер общественного воздействия к их родителям. Инспекторским составом ОГИБДД за 6 месяцев 2016 года пресечено 221 нарушение ПДД детьми и подростками.

На территории г.Георгиевска и Георгиевского района зарегистрировано 15 правонарушений завладений транспортными средствами. Четыре автомобиля не разысканы. Всего сотрудниками отделения ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» за 6 месяцев 2016 года раскрыто 45 преступлений, в том числе 21 водитель, управлявший транспортными средствами в состоянии опьянения повторно, задержано 11 транспортных средств, находящихся в розыске, изъято 3 травматических пистолета и 2 охотничьих ружья, выявлен один факт перевозки взрывных веществ (2 гранаты), 2 факта перевозки наркотиков (57,732 грамм), задержано 5 человек, находящихся в розыске, документов в розыске - 14 фактов, документов с признаками подделки - 8 фактов, 2 факта незаконной перевозки алкогольной продукции (48600 литров спирта).

Одно из основных направлений деятельности Госавтоинспекции – профилактика нарушений ПДД участниками дорожного движения. За 6 месяцев 2016 года сотрудниками ОГИБДД пресечено 9655 нарушений ПДД, из них 168 водителей в состоянии опьянения и отказавшихся от медосвидетельствования, 8 нарушений на ж/д переездах, 767 непредоставлений водителями преимущества в движении пешеходам на пешеходных переходах, 535 нарушений правил перевозки детей водителями индивидуальных транспортных средств, 1085 нарушений правил тонировки и ряд других нарушений. Мы рекомендуем участникам дорожного движения, в случае возникновения конфликтной ситуации при общении с сотрудником ДПС ГИБДД, использовать средства аудио, видеозаписи. К административной ответственности за нарушение правил проведения ремонта и содержания дорог, ж/д переездов и других дорожных сооружений по ст.12.34 КоАП РФ за 6 месяцев 2016 года было привлечено 8 должностных лиц и 1 юридическое лицо, за невыполнение предписаний ГИБДД по ст.19.5 ч.1 КоАП РФ привлечено к ответственности 27 должностных лиц и 1 юридическое лицо.

Сотрудники Госавтоинспекции принимают все меры для того, чтобы ситуация на дорогах города продолжала оставаться стабильной. ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» обращается ко всем категориям участников дорожного движения неукоснительно соблюдать требования Правил дорожного движения и быть взаимовежливыми. Будьте внимательными и осторожными на дороге – от этого зависят Ваши жизнь и здоровье.

Начальник ОГИБДД Межмуниципального
отдела МВД России «Георгиевский»
подполковник полиции

К.А. Гавриленко

Руководителям предприятий города
МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска» напоминает

От чрезвычайных ситуаций, вызванных природным или техногенным характером, никто не застрахован. По данным МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска» на данный момент предприятиями города сформирован недостаточный уровень резервов финансовых ресурсов для ликвидации ЧС.

В связи с вышеизложенной ситуацией Управление ГОЧС г. Георгиевска напоминает о необходимости исполнения законодательства РФ в области ГОЧС. Необходимость создания финансовых и материальных резервов закреплена в законе № 68-ФЗ от 21.12.1994 г. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статья 14 п. «ж» - организации обязаны создавать резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, статья 24 п. 2 - организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Также информируем, что МЧС России организует работу по проведению проверок наличия финансовых и материальных резервов по локализации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а так же ответственности от воздействий пожаров. В срок до 01 ноября 2016 года необходимо закончить работу по формированию во всех организациях города финансовых и материальных резервов для ликвидации ЧС. Неисполнение требований законодательства РФ по формированию финансовых и материальных резервов влечет за собой следующие САНКЦИИ:

Наименование документа	Нормы Законодательства
ст. 20.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ	от 100 000 до 200 000,00 руб. (для всех организаций); от 500 000 до 1 миллиона руб. (для организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты (ОПО); 50 000 рублей на должностных лиц.

Полную информацию и методические рекомендации можно получить в МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска» в отделе гражданской обороны и защиты населения, по адресу: г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 78., тел./факс 5-13-60, адрес эл. почты: geo-gochns@mail.

Начальник МКУ «Управление ГОЧС
г. Георгиевска»

Д.А. Воробцов

О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА ЗА II КВАРТАЛ 2016 ГОДА

За II квартал 2016 года в администрацию города поступило 326 письменных обращений от граждан. Среди поступивших обращений 24% (78) поступило в администрацию города из вышестоящих исполнительных законодательных органов СК и РФ.

За помощью в разрешении возникших жизненных проблем, защите прав и законных интересов обращались граждане, нуждающиеся в социальной поддержке: инвалиды различных категорий, безработные, ветераны труда, вдовы УВОВ, участники УВОВ, военные пенсионеры, труженики тыла, вынужденные переселенцы, многодетные семьи, также в числе заявителей 24% (78) являются пенсионерами, 6% (18) - рабочими, 4% (14) - домохозяйками. Коллективных обращений поступило 8% (27). Анонимных – 2% (6). Анализ тематики обращений показал, что: 43% (141 обращение) – вопросы жилищно-коммунального хозяйства; 16% (52 обращения) – жилищные вопросы; 14% (45 обращений) – вопросы строительства и архитектуры; 6% (20 обращений) – социальные вопросы.

А также граждане поднимали в своих заявлениях вопросы, находящиеся в ведении правоохранительных органов, связанные с работой должностных лиц местного самоуправления, с земельными отношениями, работой транспорта, здравоохранением, образованием и торговлей.

Из поступивших обращений 6 – решено положительно, по 252 – даны разъяснения, по 4 – отказано, взято на дополнительный контроль 32. Находятся на рассмотрении 64 обращения. Руководством администрации за истекший период принято 77 граждан по личным вопросам, в т.ч. главой администрации города – 68 граждан.

О РАБОТЕ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА

Напоминаем жителям города, что в администрации города 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 II квартал 2016 года на телефон доверия поступило 40 обращений. Большинство поступивших звонков касались вопросов коммунально-бытового обслуживания, что составило 90% от общего числа звонков, это – жалобы на перебои в теплоснабжении и водоснабжении, на работу управляющих компаний, на отсутствие квитанций по оплате за капитальный ремонт, просьбы благоустройства придомовых территорий и подходов к контейнерным площадкам, ремонта дорог, покоса травы, опиловки деревьев, водоотведения ливневых вод от придомовых территорий. Также поступали звонки по вопросам торговли и соблюдения нормативов градостроительного проектирования.

Из поступивших звонков по 34 даны разъяснения, взято на контроль 4 обращения. Находятся на рассмотрении 6 обращений.

Обращений граждан по вопросам, связанным с проявлением коррупции в администрацию города не поступало.

Организационный отдел администрации города Георгиевска

СООБЩЕНИЕ

о приеме предложений по кандидатуре члена территориальной избирательной комиссии города Георгиевска с правом решающего голоса

В связи с досрочным прекращением полномочий члена территориальной избирательной комиссии города Георгиевска с правом решающего голоса, руководствуясь пунктом 11 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), избирательная комиссия Ставропольского края объявляет прием предложений по кандидатуре для назначения нового члена территориальной избирательной комиссии города Георгиевска с правом решающего голоса.

Территориальные избирательные комиссии формируются на основе предложений, указанных в пункте 6 статьи 26 Федерального закона.

Документы представляются в соответствии с перечнем согласно приложению 2 к Методическим рекомендациям о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденным постановлением ЦИК России от 17.02.2010 № 192/1337-5.

**Прием документов осуществляется в течение трех дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу:
г. Ставрополь, пл. Ленина, 1, к.234, т. 8(8652) 22-72-17, 22-72-10.**

Избирательная комиссия
Ставропольского края

ВНИМАНИЮ ГРАЖДАН

Изменены условия и порядок присвоения звания «Ветеран труда». В связи с вступлением в силу Федерального закона от 29 декабря 2015 года № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, а также Закона Ставропольского края от 23 июня 2016 года № 61-кз «О внесении изменений в статью 2¹ Закона Ставропольского края от 07 декабря 2004г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов», с 01 июля 2016 года изменены условия и порядок присвоения звания «Ветеран труда». До 1 июля 2016 года, согласно части 1 статьи 7 Федерального закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» и статьи 2¹ Закона Ставропольского края от 07.12.2004г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов», ветеранами труда являлись лица:

- 1)имеющие удостоверение «Ветеран труда»;
 - 2)награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.
- Согласно новому в законодательстве к ветеранам труда относятся лица:
- 1)имеющие удостоверение «Ветеран труда»;
 - 2)награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии по выслуге лет в календарном исчислении;
 - 3)начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

При этом федеральным и краевым законами предусмотрено, что за гражданами, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия в труде сохраняется право на присвоение звания «Ветеран труда» при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Обращаем Ваше внимание, что гражданам, зарегистрированным на территории города Георгиевска по вопросу присвоения звания «Ветеран труда» следует обращаться в Управление труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска по адресу: **г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12. Дополнительную информацию можно получить по телефону 5-08-90, либо на сайте управления www.utszn.ru.**

Начальник Управления труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска

Ю.И. Капшук

Сведения

о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов и расходовании этих средств (на основании данных, представленных филиалами публичного акционерного общества «Сбербанк России»)

выборы депутатов Думы Ставропольского края шестого созыва одномандатный избирательный округ №4

По состоянию на 12.07.2016 в тыс.руб

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств				Израсходовано средств			Возвращено средств			
		всего	из них		всего	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 100 тыс. рублей		сумма, тыс. руб.	основание возврата			
			пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 50 тыс. руб.	пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс.руб.		дата операции	сумма, тыс. руб.			назначение платежа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Зерний Сергей Николаевич	3					3					
	Итого:	3				0	3					

* Сведения даны с округлением до целого значения в тыс.рублей.

ГРАФИК
приема граждан руководством Межмуниципального отдела
МВД России «Георгиевский»
на июль 2016 года

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата, день недели	Время	Примечание
1.	Начальник Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский»	Боцманов Сергей Алексеевич	25 июля понедельник	с 17 до 20 часов 8 (87951) 3-51-22	
2.	Заместитель начальника Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» - начальник полиции	Вышегородцев Юрий Владимирович	19 июля вторник	с 17 до 19 часов	8 (87951) 3-51-22
3.	Заместитель начальника Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» - начальник следственного отдела	Чергин Алексей Анатольевич	15 июля пятница	с 16 до 18 часов	8 (87951) 3-51-22
4.	Заместитель начальника Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский»	Гвоздецкий Александр Сергеевич	20 июля среда	с 16 до 18 часов	8 (87951) 3-51-22
5.	Заместитель начальника полиции (по оперативной работе)	Гриценко Сергей Иванович	14 июля четверг	с 17 до 18 часов	8 (87951) 3-51-22
6.	Заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка)	Липов Владимир Иванович	23 июля суббота с 10 до 12 часов	8(87951) 3-51-22	
7.	Помощник начальника отдела – начальник отделения по работе с личным составом	Логачева Елена Владимировна			
8.	Начальник отдела уголовного розыска	Приходько Сергей Анатольевич	22 июля пятница	с 10 до 12 часов	8 (87951) 3-51-22
9.	Начальник ОГИБДД	Гавриленко Константин Анатольевич	20 июля 27 июля среда	с 16 до 18 часов	8 (87951) 2-61-40
10.	Начальник отдела вневедомственной охраны	Кучаво Евгений Геннадьевич	14 июля четверг	с 16 до 19 часов	8 (87951) 5-12-52
11.	Начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних	Обухов Дмитрий Георгиевич	27 июля среда с 16 до 18 часов 8 (87951) 3-51-22 21 июля четверг с 16 до 18 часов 8 (87951) 3-51-22		
12.	Начальник отделения полиции ст. Незлобной	Мухин Юрий Николаевич	15 июля 22 июля 29 июля пятница	с 18.30 до 20 часов 8 (87951) 3-51-22; 4-14-76 16 июля суббота с 10 до 12 часов 8 (87951) 3-51-22; 4-14-76	
13.	Начальник отделения полиции с. Обильного	Заикин Иван Иванович	15 июля 22 июля 29 июля пятница	с 18.30 до 20 часов 8 (87951) 3-51-22; 4-32-37 16 июля суббота с 10 до 12 часов 8 (87951) 3-51-22; 4-32-37	

Прием граждан осуществляется по адресу: г. Георгиевск ул. Калинина, 12 – Межмуниципальный отдел МВД России «Георгиевский»

Прием граждан начальником отделения полиции ст. Незлобной осуществляется по адресу: Георгиевский район ст. Незлобная ул. Ленина, 479

Прием граждан начальником отделения полиции с. Обильного осуществляется по адресу: Георгиевский район с. Обильное ул. Советская, 39

Прием граждан начальником ОГИБДД осуществляется по адресу: г. Георгиевск ул. Пушкина, 67

Прием граждан начальником отдела вневедомственной охраны осуществляется по адресу: г. Георгиевск ул. Маяковского, 81

«Телефон доверия»
ГУ МВД России по Ставропольскому краю
8 (8652) 95-26-26
8-800-100-26-26

Заместитель начальника
Начальник полиции

Ю.В. Вышегородцев

Администрация города Георгиевска в рамках выполнения Закона Ставропольского края от 12 марта 2015 года №19-кз, а также в целях реализации вопроса о социальной адаптации и реабилитации лиц, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы доводит до жителей города Георгиевска о том, что по ул. Октябрьской д. 90 расположен «Центр занятости населения», в который вы можете обратиться с заявлением о регистрации в качестве лица, которому необходимо найти работу, о вакантных местах по трудоустройству, а при отсутствии вакансий — в течении 11 дней — зарегистрироваться в качестве безработного.

ДАРИТЕ ЛЮБИМЫМ РОМАШКИ



Под таким лозунгом и в теплой, дружеской обстановке Георгиевского центра социального обслуживания населения была проведена праздничная встреча, посвящённая Дню семьи, любви и верности.

Главными героями этого праздника стали пары, которые более 40 лет связаны крепкими узами брака.

Символом Всероссийского Дня семьи, любви и верности стала ромашка. И поэтому каждой семейной паре на празднике были вручены ромашки, изготовленные клиентами отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов.

Организаторы праздника рассказали об истории святых Петра и Февронии, провели викторину. Музыкальным подарком для участников встречи стали песни и танцы, исполненные творческими коллективами центра и городского Дома культуры. Песни и танцы в их исполнении звучали как гимн супружеской верности.

Виновникам праздника пожелали доброго здоровья, семейного благополучия, долгих лет совместной жизни и вручили памятные подарки.

ГБУСО «Георгиевский ЦСОН»
культурорганизатор
С.Г. Мелокян

ЛУЧШЕ ГОР - ТОЛЬКО ГОРЫ!



В поселке Архыз прошел 59 слёт юных туристов-краеведов Ставрополя, в котором приняла участие сборная команда города Георгиевска.

В слёте приняли участие 17 команд, которые соревновались в 6-ти номинациях.

Георгиевцы показали прекрасные результаты, завоевав призовые места практически во всех

категориях. В общем зачёте наши ребята были признаны лучшими.

В личном зачёте в соревнованиях по спортивному ориентированию призовые места заняли Ангелина Гузенко - 1 место, Анастасия Жирова - 2 место, Александр Мовчан - 2 место.

Анна Павлова
на фото юные туристы-краеведы

СОБАКА- ВЕРНЫЙ ДРУГ



В Георгиевске приют для бродячих собак работает в полную силу.

На сегодняшний день учреждение может принять 20 собак. На базе питомника работает ветеринарный врач, который производит осмотр отловленных животных, после чего их помещают на карантин, где производятся все необходимые процедуры – обработка против паразитов и вакцинация.

Работники приюта для живот-

ных делают пребывание четвероногих в питомнике максимально комфортным. Содержатся собаки в приюте до установления владельца. Но самое главное, что любой желающий может прийти в приют и выбрать себе питомца.

При этом на каждое животное заводится карточка учета, где указаны координаты того, кто решил приютить четвероного друга.

ДО СВИДАНИЯ, ДЕТСКИЙ САД!



Выпускной бал в детском саду символизирует окончание одного из важных этапов в жизни ребенка. В дошкольном учреждении малыш встретил своих первых друзей, научился общаться и строить отношения в коллективе, приобрел знания, необходимые для поступления в школу. И вот теперь он покидает свой уютный маленький мир детства, чтобы отправиться в интересную, полную загадок и тайн страну знаний.

Чтобы эти моменты стали незабываемыми для выпускников и их родителей, воспитатели подготовили для них настоящий праздник. Девтора пела, кружилась в

ритме вальса, играла в игры, вовлекая в происходящее действие своим задором родителей. Праздник завершился вручением дипломов об окончании детского сада и памятных подарков.

Покидая стены родного сада, дети и взрослые загадали сокровенные желания и выпустили в небо разноцветные шары.

Счастливого пути, дорогие выпускники! Удачи и благополучия в школьной жизни!

Заведующая д/с № 24
О.В. Юркова
на фото: юные выпускники

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

У георгиевского приюта для животных появился свой раздел «Ищу друга» на городском сайте. Здесь вы не только сможете получить информацию о потерявшихся домашних любимцах, но и выбрать себе четвероногого друга.