ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

6 марта 2018 ГОД №10 (1080)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления города Георгиевска

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов





СЕРДЕЧНО поздравляем всех вас, дорогие женщины, с самым романтичным праздником - 8 Марта!

Пусть красота и молодость всегда будут с вами, а мы, мужчины, постараемся сделать всё возможное, чтобы сохранить ваше хорошее настроение. Пусть первый подснежник подарит радость, яркое весенне солнце согреет долгожданным теплом, а ласковый ветерок принесёт добрые вести!

Особые слова признательности и поздравления - представительницам старшего поколения, воспитавшим детей и помогающим растить внуков и правнуков. На территории нашего округа таких замечательных женщин немало.

Желаем вам побольше радостных моментов, поздравлений, приятных сюрпризов, цветов, солнца, праздничного настроения! Пусть каждый миг дарит весенние чувства: тепло, радость, гармонию и любовь, и пусть они останутся с вами надолго! Будьте счастливы и радуйте нас своими очаровательными улыбками! Пусть родные и близкие будут всегда для вас надёжной опорой, а в ваших домах царят мир и достаток.

Любви вам, здоровья и счастья, милые женщины!

> Администрация и Дума Георгиевского городского округа

ГЕОРГИЕВСК ВЫБИРАЕТ «ПРЕЗИДЕНТА»

В рамках проведения Дня молодого избирателя, посвященного выборам Президента Российской Федерации, в Георгиевске проводятся обучающие мероприятия по повышению правовой культуры молодёжи.

Центральной юношеской библиотекой муниципального бюджетного учреждения культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система» при содействии Территориальной избирательной комиссии города Георгиевска была организована игровая программа «Твой голос важен», в которой приняли участие студенты средних учебных заведений Георгиевского городского округа.

Открыл мероприятие Председатель Территориальной избирательной комиссии города Георгиевска Георгий Батин. Он пожелал будущим избирателям успешно провести игру, а по достижении 18 лет активно участвовать



в политической жизни страны.

В программе приняли участие три команды, выдвинувшие своих кандидатов в «Президенты» от Георгиевского колледжа; Георгиевского техникума механизации, автоматизаци и управле «Интеграл», ния; колледжа

которые представляли политические объединения, и команда «самовыдвиженца».

В команде каждого из них работали пресс-секретарь, имиджмейкер, интересы кандидатов представляли члены избирательной комиссии.

Самым интересным моментом игры стали предвыборные дебаты, в ходе которых избиратели задавали кандидатам острые вопросы и получали исчерпывающие ответы.

По результатам голосования победителем стала Влада Воинова, студентка Георгиевского регионального колледжа «Интеграл». Она получила удостоверение «Президента» и памятный приз.

Преподаватели и руководители учебных заведений были награждены благодарственными письмами Территориальной избирательной комиссии города Георгиевска за активное участие в проведении мероприятия по повышению правовой культуры молодёжи.

> Вера Крюкова, директор «Георгиевской централизованной библиотечной системы»









НЕ ПЕРЕВЕЛИСЬ БОГАТЫРИ НА ГЕОРГИЕВСКОЙ ЗЕМЛЕ!



В последнюю неделю февраля в Туле прошел чемпионат России по тяжелой атлетике среди юношей и девушек до 2003 г.р.

Не затерялись среди именитых соперников и члены сборной команды Ставропольского края, воспитанники тренера Александра Бабаджаняна, которые в очередной раз продемонстрировали высокое спортивное мастерство.

Так, в весовой категории свыше 94 кг победителем первенства в толчке и серебряным призером чемпионата в сумме двоеборья стал георгиевский

тяжеловес, ученик средней школы №29 Никита Горбатенко.

Руководство краевой федерации связывает с Никитой большие надежды: возможно, в будущем он сможет продолжить славные традиции советских и российских тяжеловесов.

Тренер Александр Бабаджанян выражает благодарность Главе Георгиевского городского округа Максиму Клетину и коллективу спорткомитета за поддержку и активное участие в развитии тяжелой атлетики.

БЕЗ «ЗОЛОТА» НЕ ОСТАЛИСЬ!



В Ставрополе прошло открытое Первенство края по легкой атлетике среди учащихся 2003-2004 г.р. на призы Ставропольской региональной организации общества «Динамо».

В соревнованиях в числе 287 юных легкоатлетов Ставропольского края и Карачаево-Черкес ской республики приняли участие и воспитанники Георгиевской детско-юношеской спортивной школы.

В программу двухдневных соревнований входили следующие дисциплины: бег на 60, 200, 400, 800, 1500 и 3000 метров, а также барьерный бег на 60 метров и прыжки в длину.

Наши ребята показали достойный результат. Так, 1 место и золотую медаль в беге на 200 м завоевала Анастасия Шевцова. С личными рекордами дистанцию 1500 м пробежала Елена Окорокова, а дистанцию 200м – Диана Кравченко.

Удачи и новых высоких результатов георгиевским спортсменам в весеннем первенстве Ставропольского края!

Подготовили спортсменов тренеры-преподаватели ДЮСШ Самойлов А.В., Солопова Н.В., Тимошенко В.Ю., Просандеев С.С.

БОРЬБА ДО ПОБЕДЫ!



23-25 февраля в селе Александровском прошло первенство Ставропольского края по самбо среди юношей 2000-2004 г.р.

В соревнованиях приняли участие самбисты ДЮСШ Георгиевского городского округа под руководством тренеров Николая Меликяна и Рафаэля Аветисова.

В весовой категории до 46 кг отличную борьбу показал Юрий Ханян (СОШ№13), одержав три победы в четырех встречах и завоевав бронзовую медаль.

В весовой категории до 66 кг Роман Ливада (СОШ№6) поддержал почин своего товарища по команде и, выиграв три схваткииз четырех, завоевал бронзовую медаль. Прекрасный результат борьбы показал Максим Жердев (CO№12), выразив желание участвовать в соревнованиях с личным недовесом в три кг.

По итогам соревнований была сформирована сборная команда, которая с 16 по 19 марта будет защищать честь Ставропольского края на первенстве СКФО в городе Нальчике. Как и в прежние годы, в состав сборной команды включены георгиевские самбисты Юрий Ханян и Роман Ливада.

Рафаэль Аветисов, тренер по самбо ДЮСШ Георгиевского городского округа

ШАХМАТЫ – СПОРТ ИНТЕЛЛЕКТУАЛОВ



Завершился финал чемпионата Георгиевского городского округа по шахматам, которому предшествовали полуфинальные соревнования среди жителей округа различных возрастных категорий.

Право бороться за призовые места в финале чемпионата получили 12 сильнейших спортсменов. Итогом увлекательных шах-

шего по дополнительным показателям Владимира Дудникова. Замкнул тройку призеров Арташ Мкртичян.

матных баталий стала победа

Николая Гончарова, опередив-

Материалы подготовлены комитетом по физической культуре и спорту



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 января 2018 г.

г. Георгиевск

Nº 221

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответ в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с поставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с поставления образовать предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 27 марта 2017 г. № 409 «Об утверждении адми-стративного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земе участков, изаходящихся в государственной или муниципальной обственности на территории муниципального образования».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

М.В.Клетин

Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 января 2018 г. № 221

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

льной услуги «Постановка граждан, их едоставления муниципальной услуги «тюстановка граждан, явсе яс и более детей, на учет в целях предоставления земельных участ ходящихся в государственной или муниципальной собственности территории муниципального образования» на территории му

1.1.Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления
земельных учестков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования» (далее – административ
ный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трех и более
детей, на учет в целях предоставления земельных участою, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территорыи муниципального
образования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципального

услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрация

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (администрация ПТО СК) через структурное подразделение – управление имущественных и

земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Управление) с заявителем и иными организациями и

учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей заявителей заявителей заявителей заявителем и в поже детей, постоянно проживающие на территории Ставропольского края не менее трех лет, не имеющие в аренде земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и состоящие на учете в качестве пуздающихся в изилых помещениях. От имени заявителя с заявлением о предоставления муниципальной услуги можег обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителя), который, в сучае аличного обращения, представляет (прилагате та заявлением) документ, подтверждающи сего полномочия на обращения представляет (прилагате та заявлением) документ, подтверждающи его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или потариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, снособы получения информации о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

кслуг Администрация ГГО СК расположена по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы: понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

попедельник - пятища с оу час. 00 мнн. до 10 час. 00 мнн.; перерыв: с 13 час 00 мнн. до 14 час. 00 мнн. до перерыв: с 13 час 00 мнн. до 14 час. 00 мнн. до 15 час. 10 мнн.; выходимье дин: суббел, воскресенье. Управление расположено по даресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1. График работы: попедельник - вятища с 09 час. 00 мнн. до 18 час. 00 мин.;

понедельник - пятница с о 9 час. 0 о мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 0 мин. до 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
пакждинае дин - суббота, воскресеные;
график приема заявителей: понедельник-пятница с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.
Информацию о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее — МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
Заявителя могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами: по телефону:

по телефону; по факсимильной связи:

по электронной почте;

по электронной почте; в информационно-комуникационной сеги «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставления муниципальной услуги:

в Управлении (8/956) 2-40-33, 5-09-96, 2-55-75, 2-30-98;

телефоны МФЦ и территорнально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 1 к настоящему административному регламен 1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставления муниципальной услуги, в информационо предоставлении муниципальной услуги, в информационо предоставлении муниципальной услуги и услуги и

адреса электронной почты. администрации ГГО СК: adm_geo@mail.ru;

адавильно-расильно-р

настоящему административному регламенту.

1.3.4. Прядов получения информации эвявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (функций)»

Заявители молут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредствению в Управление и МФЦ;

с использованием электронной почты;

в информацию дектронной почты;

в информацию дектронной почты;

с аспользованием электронной почты; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте округа (www.gorgievsk.ru); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной зовчать.

(www.georgievsk.ru); (www.26gosuslug.ru), на портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте округа на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонные заопки 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 граждании, фамилии, имени, отчестве и должност специалиста, принявието телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 1 о минут. При невозможности специалиста, принявшего заопко, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся граждании удолжен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

информацию. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления, МФЦ при личном обращении заяви-консультации предоставляются во следующим вопросам:

сроков предоставления муниципальной услуги

сроков предоставления муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный дарсе заявителя в срок, не превышающий грех рабочих дией со див поступления обращения муниципальной услуги. На информационном стенде в Управлении, на официальном сайтс округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги) 1 административный регламент предоставления муниципальной услугу.

1) административным регламент предоставления муниципальной услуги;
2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Управление, МФЦ;
3) паиболее часто задаваемые вопросы и ответы на вих;
4) образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
5) перечень рокументов, предоставляемых заявителем в Управление, МФЦ и требования к этим документ
6) блок-ехема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (прменту):

ребования к этим документам; муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регла-

у листовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;
7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;
8) помер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица Управления.
1-3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставляетия муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляетия муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляетия муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляетия муниципальной услуги, в на официальных сайтах органа, предоставляетия муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационно «Интернет», а также в федеральной государственной информационном и мОЦ, официальном сайто коруга, а также в п Портале государственных и муниципальных услуг сфермация, необходимая для получения услуг, в том числе: о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта округа, электронной почты Управления, мОЦ;

о перечие документов, необходимых лля поставляеми муниципальных по перечие документов, необходимых лля предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта округа, электронной почты Управления, мОЦ;

о перечие документов, необходимых лля предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта округа, электронной почты управления, мОЦ;

Управления, МФЦ; о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам; о сроках предоставления услуги; о размерах государственной поплины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты; о размерах государственной поплины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты; о дополнительных (солутетовующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты; инака информация могут оправления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг. Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следую

полной версии текста настоящего административного регламента:

перечно документов, необходимых для получения услуг;
измлечениям из законодательных и порматинных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная верения текста дрининстративного регламента с приложениями и измлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услугы, размещаютея на официальном сийте округа, на Портале государственных и муниципальных усл
и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (сми» довящают, и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (сми» довящают, и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (сми» довящей правежения образования правежения правеж

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуга

ние муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, нахо, нной или муниципальной собственности на территории муниципального образования». государственной или муниципал

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муници-пальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуги предоставляется администрацией ITO СК. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется

Управлением. 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с управлением образования и молодежной политики администра ции Георгиевского городского округа, Георгиевским городским судом Ставропольского края, филиалом ФГБУ «ФКП Росресстра» по Ставропольскому краю, жилищиюй комиссией управления жилищию-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа. 2.2.3. В соответстви с требовать за части 1 стать 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугустановлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанны обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, кого рые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставленым муниципальных услуг, и графставляются организациями, участвующими в предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставления муниципальных услуг, и предоставления м

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: постановление администрации Георгизевского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, на щихся в государственной или муниципальной собственность, в собственность бесплатно; в объемление о ностановке на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находищихся в государственной или муниципальной собственность, в собственность бесплатно;

лисьменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление земелы участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муни

-дос. пр. доставления «уписывания» у доля от часту у установ побородных почасаться и почасаться почасаться и почасаться почасаться и почасаться почаса

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур

2.4.3. сроки прохождения отдельных административных процедур: приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – в течение 2 дней; формирование и направление межведомственных запросов – в течение 5 дней; рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципально подготовка результата предоставления муниципальной услуги – в течение 19 дней;

выдача заявителю результата муниципальной услуги — в течение 1 дня. 2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных евского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их ре официального опубликования

официального опубликования
Предоставление мулинипальной услуги осуществляется в соответствии со следующими пормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.1.1993) (Официальный интернет портал правовой информации http://www.pravo.
gov., 0.1.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 0.4.08.2014, № 31, ст. 4398);
Земельным кодексом Российской Федерации от 25,10.200 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001)
Федеральным законом от 60 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 60.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 204, 205, «Российская газета», № 204, 205, «Российская газета», № 186, 08.10.2003, «Росс

2.6. Исчернывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и пормативными правовыми актами Ставропольского кары, муниципальным правовыми актами Горменеского городского округа для предоставления муниципальным руслуг, необходимых представления муниципальной услуги и услуг, подлежащих представления озванятелем, епсобы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документор, подваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию ГГО СК, МФЦ следующие документы

удостоверяющие личность;
 подтверждающие пличность;
 подтверждающие проживание граждан, имеющих трех и более детей, на территории Станропольского края не менее трех лет;
 д) удостоверяющие личность и полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения с заявлением зак доверенного лица);

 подтверждающие рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства).
 заявление подается на бумажном носителе или в форме электронного документа (приложение 2 к настоящему административному регламенту) с приложением ентов, указанных в настоящей части, на бумажном носителе данные документы подаются в виде копии с однов

2.6.2. Представляемые заявителем документы должны быть: надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подписы подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

должны иметь повреждений;
четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращении, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и эзверенных подписью уполномоченного лица.
Документы в электронной форме представляются заявителем в соот-ветствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порадке оформения и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается

2.7. Исчернывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находится в распоряжения иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы к получения заявительем заявительем заявительем в точ числе в электропной форме, порядок их и представления (бланки, формы обращений, заявления и ника документов, подавленых заявителем в связи с предоставление муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителем в предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента заяви

2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента заявитель вправе представить: справку органа местного самоуправления, подтверждающую признание граждании и муждающимся в жилых помещениях.
2.7.2. В случае в епередоставления указанных документов, Управление заправливает справку органа местного самоуправления, подтвердающую признание гражданина и муждающимся в жилых помещениях в порядке межведометаенного закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
1.2.7.3. В соответствии с требовать от заявителя:
представления документов и информации и но существления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено пормативными правовыми актами Российской Федерации и пормативными правовыми актами Российской Федерации и пормативными правовыми актами Отаропольского края, муниципальными правовыми актами Гостаризации документов и информации, которые в соответствии с пормативными правовыми актами Отаропольского края муниципальными правовыми актами Гостаризации предоставления у муниципальной услугу, представления документов и информации, которые в соответствии с пормативными правовыми актами Отаропольского края и муниципальными разпольжом от предоставления у муниципальными услуга находятел в респоряжении органов, предоставляющих муниципальныму услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статы 7 Федерального закона «Об организаций, участвующих в предоставления муниципальных услугу.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муницинальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
отсутствие у граждан, имеющих трех и более детей, права на приобретение земельного участка;
непредставление гражданами, имеющими трех и более детей, документом, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
представление гражданами, имеющими трех и более детей, документов, содержащих недостоверные сведения, исключающие право на получение земельного участка;

если право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, предоставление земельного участка в аренду по основания Законом Ставропольского края от 26 марта 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», было ранее ј имеющими трех и более детей; в случае если информация, поступившая в порядке межведомственного взаимодействия, содержит сведения о том, что гражданин не признан нуждающимся в

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди завитега либо его предаставителя при получении косультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления муниципальной услуги в Управление и МФЦ не

услуги, при подаче завляения о предоставления вупицивального достигности продоставляющих применений применений достигности. Достигности применений примен тся вне очереди

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в Управлении и мФЦ не может превышать 15 минут.
2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о передоставлении услуги:
запрос заявителя о предоставлении услуги в Управлении и в МФЦ регистрируется в порядке очередности с учетом даты и времени поступления их заявлений,

защой заявителя о предоставления услуги от посредствов внесения дание и высечив дание и посредствов внесения данных в информационную систему.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации ГТО СК, ответственными за регистра пающей информации, в соответствующем журнале в течение 2 дней с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.1.4.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с при-своением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставленыя муниципальной услуги, в то чись указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной эсиги инвалидов 2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации ITO СК, в помещениях Управления и МФЦ. 2.15.2. Здание администрации ITO СК, в котором расположено Управление, оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. 2.15.3. Пентральный вхэл в элемент за противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.15.3. Центральный вход в здание администрации ГТО СК оборудован информационной табличкой (вывеской). 2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гитиенические требования к персональным электрон-но-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской

Федерации 30 мая 2003 года. 2.1,6. С. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столам возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами). 2.1,5.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подупитет 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 стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону. Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ 1e, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченны-

возможностями передвижения. од в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информа

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ; адрес электронной почты. Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателе:

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход. Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

гор информирования и ожидания; гор приема заявителей.



В секторе информирования и ожидания расположены: окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

омна специального отдель по расол информационные стенды; информационные киоски; электронная система управления с платежный терминал; места ожидания для посетителей.

вество примем заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей окнацены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и дол специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.9 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ: информационое табло;

информационные стедых, содержащие информацию, указанную в подпункте 1,3.5 административного регламента;
информационный кноск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
информационный кноск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста негосищего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
измлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.5.10. При предоставлении муниципальной услуги Мунальением, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспредитстненного входа в помещение, в котором предоставления услуги, и выхода из него;
содействие, при необходимости, нивалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность свамостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих
в предоставлении услуги;
в предоставлении услуги;
а также с помощью должностных лиц, участвующих
в предоставлении услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих
в предоставлении услуги;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставления услуги; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении; проведение инструктама должностных лиц, осуществлющих первичный контакт с получательног опросам работы с инвалидами; размещение посителей информацией, практивный контакт с получательног опросам работы с инвалидами; размещение посителей информацией, а также надиневми, знаками и иной текствой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифгом Брайля и на контрастном фоне; обседенение долуска на объект собых и приосприка при наличии долукенита, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме; оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разгласением в доступной для или форме порядка предоставления и получения услуги, ображдением необходимых для с предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

ументуру обружением возходованах доле и предоставления долу в постоя долу в подчения возходимах доле и предоставление предоставление от предоставление от предоставление от предоставление от предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предост лении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о хол предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий К показателям доступности и качества муниципальной услуги относится:

1) своевременность (Св.):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

св = кср/кзава к тоол, тде: Кср - количество заявлений на: Кзаяв - количество заявлений; 2) доступность (Дос): Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где: Дэл - возможность подачи док; ичество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Дос = Дал-Динф-Дмфи, где:
Дал — возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дал — возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дал — об при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф — доступность информации о порадке предоставления муниципальной услуги:
Динф — бо%, если информации о порадке предоставления муниципальной услуги:
Динф — бо%, если информации о порадке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети
- Интернет «(ОК»), на информационно теспцах (28) и сеть доступной для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф — 6%, сели для получения информации о порадке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порадке предоставления муниципальной услуги, в том челсе самостоятельно изучать поряжитвивые правовые акты;
Дмфн — возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфн — 5% при интернет возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Казани » Количество вазамноговатителя с документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Казани » Бой при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Казани » Бой при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные пентры;
Казани » Бой при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги, в предоставленным муниципальной услуги, в многофункциональные созможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Казани » Бой при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги, в предоставления муниципальной услуги, в предоставления муниципальной услуги, в предоставлен

казаи» = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействии заявителя с должностными лицами органа местного самог ния, персоставляющими муниципальную услугу; Квазим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного ления, предоставляющими муниципальную услугу; Квазим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа мес самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу; 3) удольстворенность (Уд): Уд = 100% - Кобж/ Казаи в х100%, где: Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги; Казав – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги; Казав – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

- количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг пособенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Муниципальных услуг предоставляется черев МФЦ.
2.17.2. Информационно-телекоммуникационной сеги
«Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а тыске на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (муниципальных услуг

 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административ ых процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг 3.1. Описание последовательности действий при предостав

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

присм и регистрация заявления и прила всямых к везу документов;
формирование и направления и прила пезмых к пезу документов;
формирование и направления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
выдача заявителю результата муниципальной услуги;
выдача заявителю результата муниципальной услуги.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно
приложению 4 к пастоящему 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.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию ГГО СК, МФЦ,
3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами пручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации ГГО СК или МФЦ, или направляется в адрес администрации ГГО СК заказным письмом с уведомлением о вручении.
В случае подачи документов в МФЦ при отутствении электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением), сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представленный завлителем, для передачи и Управление е рок не поздиее следующего рабочего для к момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
При наличии электронного заявмодействия между МФЦ и Управлением, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Управление сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и МФЦ. Окроми начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления и МФЦ. Сроком начала предоставления муниципальной услуги.
В случае если, необходимость хранения документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

заявление о предоставлении муниципальной услуги.
В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Управление с сопроводительным ресстром не чаще одного раза в неделю.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации ГГО СК в системе электронного документооборота и делопроизводства в

течение двух дней с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. 3.2.3. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут. Срок прохождения административной процедуры

2 дня.
 3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и докум

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов
3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указан-

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте с.? / настоящего административного регламента.
3.3.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителем) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2,7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист Управления, в течение следующего дия со дия поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственного запровления укомиссию управления ЖКХ администрации Георгиевского городского округа, в распоряжении которой находится справка, подтверждающая, признание гражданина пуждающимся в улучшении жилищных условий.
3.3.3. В течение рабочето дия, следующего за дием получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов), специалист управления управления от направляет сто повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист Управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления мунаципальной услути.

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

3.3-4. Для получения информации о наличии вступившего в законную силу обвинительного приговора суда о совершении в отношении своето (своих) ребенка (детей) умышленного преступления отношение сметосищегося к преступления против личности, о наличии вступивших в законную силу обвинительного приговора суда о совершении и реступления детьми граждан, имеющих трех и более детей, специалист Управления готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Георительский гораской суд Ставропольского края.

3.3-5. Для получения информации о лишении родительских прав и об отмене усыповления детей специалист Управления готовит запрос в порядке межведомственного замодействия в готовит запрос в порядке межведомственного замодействия и правления готовит запрос в порядке межведомственного замодействия в управление образования и молодёжной политики администрации Георгивеского городского округа.

3.3-6. Для получения выписки из Единого государственного рескрательной регистрации, кадастра и картографии.

3.3-7. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному легу.

делу.
3.3.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.
3.3.9. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.
3.3.10. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

муниципальной услуги, является поступление в Управление документов, прошедших процедуру регистрации и поступление информации (документов), запраши ваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Управления в течение 3 рабочих дней рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего админетративного регламента. 3.4.3. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному

ресламенту). З.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления готовит проект постановления администрации Георгиевского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной оботленности, в обстаенность бесплатис

.4.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня. - — од-----ние отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. нистративной процедуры является установл

Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в иставлении муниципальной услуги.

предоставлении муниципальной услуги.
3,5-2. Специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня установления отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку одного из перечисленных документов: проект постановления администрации Георгиеского горудского округа о постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Подготовленный проект постаповления подлежит обязательному огласованию (визированию). Внаирование проект постаповления администрации Геор-гиевского городского округа осуществляется в согответствии с порядком, установленнам регламентом администрации Георгиевского городского округа. 3.3.4. Специалист Управления на основания постаповления готовит уведомление о постановления участков, накодицикая в государственной или муниципальной собственноги, в собственноги, в собственноги участков, накодицикая в государственной или муниципальной собственноги, в собственноги предеста специалистом Управления на рассмотрение начальнику Управ-за \$5.5. Подготовленное учасовление об отвежает в предоставляеми муниципальной услуги предеста специалистом Управления на рассмотрение начальнику Управ-

ления, а затем Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края для подписания.
Подписание уведомление об отказе в предоставления униципальной услуги, в день подписания передается специалистом управления на регистра же день регистрируется должностным лицом администрации ГТО СК, ответственным за ведение документооборота, в системе электронного докумен

3.5.6. Специалист Управления направляет подготовленный результат муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе в МФЦ с целью выдачи

результата муниципальной услуги завигелю (представителю завигеля). Специалист Управления по телефону или путем отправки электронного уведомления оповещает заявителя (представителя заявителя), подавшего Управление или в электронной форме, о готовности результата муниципальной услуги, способах, времени и месте его получения. 3,5,7. Ответственным за выполнения административной процедуры является специалист Управления. 3,5.8. Максимальный грок выполнения административной процедуры — 19 дней.

3-30-м емьскаемые гров выполнения админит рытивной придедуры — 19 диси.
3-59- Результатом административной проперуры вявляется постановление администрации Георгиевского городского округа о постановке на учет граждан имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственность, в собственность бесплатно, санне уведомления о постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственность бесплатно, либо подписание и регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги является подго З.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.0.2. годуматом предоставления умиципальной услуги явлеется.

постатомущихся в годумаретенной динистрации Георитевского городского округо о постатовке на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находищихся в годумаретенной или муниципальной составление земельных участков, находищихся в годуматенно предоставление земельных участков, находищихся в госумаретенной или муниципальной составление земельных участков, находищихся в госумаретенной или муниципальной составление земельных участков, находищихся в госумаретенной или муниципальной составление в тереплетность бесплатно; укасможление обтавление земельных участков, находищихся в госумаретенной или муниципальной услуги.

Для получения результат муниципальной услуги лично завинтель (представитель заявитель) обращается в управление в рабочее время, согласно графику его

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

3.6.3. Специалист Управления знакомит заявителя с перечием выдаваемых документов под подпись.

3.6.4. В случае если заявитель обратился а в предоставлением муниципальной услуги м МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Документы дожны быть переданы в мФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Управления в мФЦ сопровождается соответствующим ресстром передачи.

В случае неполучения заявителем документов в течение друх недель со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявит едел по истечения для передачи в дояв поограного опосыщения заявителя, подготовленные документы не получены заявителя, спек Управление для передачи в дохим Управления. 3.6.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено по почте заказным письмом с уведом ственно в адрес заявителя. 3.6.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, МФЦ.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.
3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных пормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского кряз и нормативных правовых актов администрации Георгиевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений Тесущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления и МФЦ, осуществляется начальником Управления, руководителем МФЦ либо лицом его замещающим, путем проведения процеду соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

органов местного самоуправления 1 соргиевского городского округа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроль 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, компромы примятие решений и подготому ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки политоты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Управления.

4.2.3. Проверки политоты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного разв в з года, Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или казанитеременнымы дина.

4.2.4. При проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверки поставления муниципальной услуги формирется комиссия, в состав которой могут включаться проверки могут рассматриваться в соворсы, связанные с предоставлением муниципальной услуги формирется комиссия, в состав которой могут включаться проверки поставления проверки польчаться предоставления муниципальной услуги формирется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации ГТО СК, Управления, представители общественных организаций.

4.2.5. Результатам деятельности к омиссия, в виде справки, в которой тому и предоставления проверки положностных отвема была в виде справки, в которой тому и предоставления проверки положностных дини, в отношения которых была проверка положностных общественных отиченных тиге и предоставления, предоставления и предоставления и предоставления и предоставления и пр

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 4.3.1. Должностные лица администрации ITO СК, Управления и МФЦ, 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 обязанностьями.
4.3.2. Начальник Управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требованиям

4.3.4. инстрантия от регламения лиот лиценти, правильно макерительно и спосредения подомнительных продуктивного регламенти, правильно денежность и спосременность оформация документия в москодственность должностных лиц за решения, действи с фоздействие, подомнительное (осуществленые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в докаменствия миструкцию в документири и предоставления муниципальной услуги, частие в документири и предоставления и предоставления и предоставления муниципальной услуги, существенным лици администрации ГГО СК, Управления и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставления от предоставления муниципальной муниципальной регули с учетов предоставления и предоставления муниципальной услуги, существенным лици администрации ГГО СК, Управления и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставления муниципальной услуги, существленым лици муниципальной услуги, существленым лици муниципальной услуги, существленным распроставления муниципальной услуги, существленным лици муниципальной услуги, существле

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осущестьляется: логен порганизации общественных общественны

МФЦ; общественными объединениями и организациями; иньми организациями; иньми органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлениям муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставлениям муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию ГТО СК, Управление или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и получениями связы.

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 подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)
Заявитель имеет граво на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации ГГО СК, Управления, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации ГГО СК, Управления и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях: --чние срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока редставления эмицисальной услуги;
пребование у заявителя орож представления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным мегаментом и для предоставления муниципальной услуги;
отказ в предоставления муниципальным правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом и для предоставления муниципальной услуги;
отказ в предоставления муниципальной услуги;

для предоставления муниципальной услуги; отказ в предоставления муниципальной услуги; отказ в предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними ниыми промативными правовыми актами Гостового округа и настоящим административным регламентом; аз требование с заявителя при предоставлении муниципальными длать, не предусмотренной настоящим административным регламентом; аз требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги длать, не предусмотренной настоящим административным регламентом; отказ начальника Управления либо лица его замещающего, специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной 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 должностных лиц:

Управления— начальнику Управления; МФЦ — руководителю МФЦ. 5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника Управления, директора МФЦ Георгивекого городского округа (заместителю главы администрации), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгивек, Ставропольский край, 357820, по эле почте adm_geo@mail.ru.

почте асит_део@man.ur.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предо-ставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

3-4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том чи «Интернет»: официального сайта округа, 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;
(бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имы, отчестею (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефо адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен отнет заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действики (бездействии) Управления, мФЦ, их должностных лиц. Заявительем могут быть товогования которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, мФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть товогования заумамент, помучающим должностных лиц. Заявителем могут быть товогования заумамент, помучающим должностных лиц.

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 5-4-3. При обращения заявителя в Упраление, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Управление, МФЦ обязано предоставить три их наличии.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы Жалоба, поступнящая в Управление, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение шатналдати рабочих дней со дня се регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ их должностных лиц 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

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результаты рассмотрения жалобы Управление, МФЦ принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в резуль
тате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы

тное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно дующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5,6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информаци-ационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

а) при непосредственном обращении в Управление, М Φ Ц; 6) по телефону; в) по факсимильной связи;

ектронной почте; муникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Начальник управления имущественных

О.Н. Волошина

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предост земельных участков, нахолящихся в госуларственной или муниципальной собственности на территории муниципального образ



2018 г. MAPT, №10 (1080)

Официальное приложение

Муниципальное			почты	
казенное учреждение «Многофункциональ- ный центр предостав- ления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота: с 9-00 ч., до 13-00 ч.; без перерыва выходной: воскресенье	http://georgievsk. umfc26.ru/mfts_geo@ mail.ru	(87951)3-21- 05,(87951)3- 21-04
ТОСП ст. Алексан- дрийская	ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: mail.ru	
ТОСП ст. Георгиевская	ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_georgievskaya@ mail.ru	(87951)3-18-43
ТОСП с. Красно- кумское	с. Краснокумское,ул. Трудовая, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_krasnokumskoe@ mail.ru	(87951)3-18-42
ТОСП п. Падинский	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15	вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч.,перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.;выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье.	tosp_padinskiy@mail.ru	(87951)3-18-44
ТОСП ст. Лысогорская	ст. Лысогорская,ул. Шошина, 14	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_lisogorskaya@ mail.ru	(87951)3-18-45
ТОСП ст. Незлобная	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_nezlobnaya@ mail.ru	(87951)3-18-54
ТОСП п. Новый	пос. Новый, ул. Садовая, 4	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_novyi@mail.ru	(87951)3-18-55
ТОСП с. Новозаве- денное	с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_novozavedennoe@ mail.ru	(87951)3-18-46
ТОСП с. Обильное	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_obilnoe@mail.ru	(87951)3-18-47
ТОСП ст. Подгорная	ст. Подгорная,ул. Ленина, 57	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_podgornaya@ mail.ru	(87951)3-18-48
ТОСП ст. Урухская	ст. Урухская, ул. Пионерская, 34	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_uruhskiy@mail.ru	(87951)3-18-50
ТОСП п. Шаумянский	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье	tosp_shaumyanovskiy@ mail.ru	(87951)3-18-53
ТОСП п. Новоулья- новский	пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1	понедельник-четверг: с 8-00 ч. до 15-33 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: пятница, суббота, воскресенье	tosp_novoulyanovskii@ mail.ru	(87951)3-18-49
	услу́т Георгиевского городского округа» ГОСП ст. Алексан- прийская ГОСП ст. Георгиевская ГОСП с. Красно- кумское ГОСП п. Падинский ГОСП ст. Лысогорская ГОСП ст. Незлобная ГОСП ст. Незлобная ГОСП ст. Новый ГОСП с. Обильное ГОСП с. Обильное ГОСП ст. Подгорная ГОСП ст. Изурхская ГОСП ст. Изурхская ГОСП п. Шаумянский	услуг Георгиевского городского округа» ГОСП ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9 гоСП ст. Георгиевская ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16 ГОСП ст. Георгиевская ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16 ГОСП ст. Красно-кумское дл. Трудовая, 1 гоСП п. Падинский п. Падинский, ул. 40 дет Победы, 15 ГОСП ст. Лысогорская ст. Лысогорская, ул. Попина, 14 ГОСП ст. Незлобная ст. Незлобная, ул. Денина, 224А ГОСП п. Новый пос. Новый, ул. Садовая, 4 ГОСП ст. Обильное ст. Новозаведенное, ул. Пергиевская, 36 ГОСП ст. Подгорная ст. Подгорная, ул. Денина, 57 ГОСП ст. Подгорная ст. Подгорная, ул. Пергиевская, 36 ГОСП ст. Урухская ст. Урухская, ул. Пиоперская, 34 ГОСП п. Шаумянский пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	услуг Георгиевского городского округа» ГОСП ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9 ст. Георгиевская, пер. Комсомольский, 9 ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16 см. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье ГОСП ст. Георгиевская ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16 см. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье ГОСП ст. Георгиевская ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16 см. до 12-48 ч.;выходные: суббота, воскресенье ГОСП п. Падинский п. Падинский, ул. 40 дет Победы, 15 попедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., до	ргосп ст. Алексан- прийская пер. Комсомольский, 9 понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 12-48 ч.;выходиме: суббота, воскресенье посп ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16 понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 12-48 ч.;выходиме: суббота, воскресенье посп ст. Красно- кумское посп ст. Краснокумское, ул. Трудовая, 1 п. Падинский, ул. 40 дет Поберы, 15 п. Падинский, ул. 40 дет Поберы, 15 понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 12-48 ч.;выходиме: суббота, воскресенье посп ст. Лысогорская, 1 п. Падинский, ул. 40 дет Поберы, 15 понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 12-48 ч.;выходиме: суббота, воскресенье понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 12-38 ч.;выходиме: суббота, воскресенье понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 12-38 ч.;выходиме: понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 12-38 ч.;выходиме: понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 10-30 ч.;выходиме: понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 10-30 ч.;выходиме: суббота, воскресенье понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 10-48 ч.;выходиме: суббота, воскресенье понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 10-48 ч.;выходиме: суббота, воскресенье понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 10-40 ч.; понедельнык-пятница: с 8-00 ч. до 10-40 ч.; понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 10-00 ч.; понедельник-пятница: с 8-00 ч. до

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

вления о предоставлении земельного участка в аренду

	1 лаве
Георгиевского городского округа Ст	авропольского краз
	(Ф.И.О.)
OT	
	(Ф.И.О.)
проживающего (по адресу):	
телефон	

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 19 Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» прошу поставить меня, на учёт траждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, особственности, бесплатно для последующего предоставления в аренду, сроком на 20 лет, земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

Так как моя семья имеет _____ К заявлению прилагаются копии:

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципально

ФОРМА

отказа в предоставлении муниципальной услуги

администрации Георгиевского

(Ф.И.О. физического лица; именование юридического лица)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги

ссмотрения заявления о предоставлении в аренду земельного участка, сроком на 20 лет, для индивидуальног цим трех и более детей, в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основав

И.О.Фамилия

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления

БЛОК-СХЕМА

земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на терри

последовательности административных процедур и административных,действий при предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

Прием и регистрация заявления

Направление запросов, направленных на сбор сведений, их наличие оснований для постано имеющих трех и более детей Получение ответа на запрос Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Вылача покументов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО

06 февраля 2018 г.

г. Георгиевск

Nº 280

Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Георгиевского городского округа Ставропольсс ной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (падзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Георгивекского городского округа Ставропольского края от 21 нюиз 2017. № 883 «О 5 тиремуальний продука разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов дарминистративных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов персопъемния муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов персопъемния муниципальных контрольных объектов предоставления муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов персопъемния муниципальных контрольных объектов предоставления муниципальных муниципальных установления муниципальных контрольных объектов предоставления учини предоставления учиниципальных контрольных объектов предоставления учинистрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 14 февраля 2014 г. № 177 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального земельного контроль а использованием земель городского округа»;
от 15 февраля 2016 г. № 228 «О внесении изменения в постановление администрации города Георгиевска от 14 февраля 2014 г. № 177 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

гановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 февраля 2018 г. № 280

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

страцией Георгиевского городского округа тавропольского края муниципальной контрольной функц «Муниципальный земельный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

1.1 Наименование муниципальной контрольной функции
Муниципальный земельный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальный земельный контроль муниципальная функции).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной контрольной функции; участвующих в исполнении муниципальной контрольной функции; участве которых необходимо при исполнении муниципальной земельных ответных организация и проведение муниципального земельного контроля водозагается на управление имущественных и земельных отношений администрации Георического городского округа Ставропольского края (далее — Управление).
1.2.3. Муниципальный земельный контроль может проводиться как самостоятельно, так и во взаимодействии с территориальными органами в соответствии с компетенцией — федеральной службой по петеринарному и фитосанитарному надоку (далее — Управление Россерькому краю), федеральной службой по надзору в сфере природопользования (далее — Управление Росприроднадзора по Ставропольскому краю), федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Управление Росприроднадзора по Ставропольскому краю), федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Управление Росприроднадзора по Ставропольскому краю),

Сортенеского городского округа, регулирующих исполнение муниципальной контрольной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования 1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов

Георгиенского городского округа, ретулирующих лини по муниципальному земельному контролю осуществляется в соответствии с:
конституций Российской Федерации (Российская пазета, 25.12.1993, № 237);
Земельным кодексом Российской Федерации (Фессийская пазета», 30.10.2001, № 211-212);
Земельным кодексом Российской Федерации об администратинымх идваонарушениях («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001);
Федеральным законом от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 21-212, 3.0.10.2001, «Собрание законодительства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4,148);
Федеральным законом от 26 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета»
Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета»
№ 20 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета»
№ 20 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета»
№ 20 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета»
№ 20 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета»
№ 20 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета»
№ 20 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета»
№ 20 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета»
№ 20 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в рассийской федерации» («Российская газета»
№ 20 октября 2001 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в с

№ 202, 08.10.2003); Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008); Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации) под 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля

(надвора) и органазии муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок ворадических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 г., № 28, с. 3706); постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществивових государственный земельный вадоор, с органами, осуществивноцими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства РФ», об.01.2015, № 1 (наста П), ст. 298)

законодательства РФ», 0,5.0.2015, № 1 (часть II), ст. 298); постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «О 6 утверждении Положения о государственном земельном надзоре»; Приказом Минякономразвития России от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (издора) и муниципального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (издора) и муниципального торого дол; постановлением Правительства Ставропольского края от 10.07.2015 № 304-и «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля правовой информации www.pravo.gov.ru); иными порактивными правовамы актами;

иными нормативными правовыми актами;

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4. Предметом муниципальнымого жемельного контроля является контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, коридическими лицами требований земельного законодательства.

1.4.2. Муниципальный земельным контроль включает в себя контроль за соблюдением:

а) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка или части земельными участков;

б) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельный участов;

б) требований о нереоформлении вредкомтеренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участко;

б) требований о нереоформлении вридкоческими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участком или на право аренды земельных участков или риобретении земельных участков или риобретения земельными земельных участков из обставленность;

в) требований законодательства об екпользования земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель в (или) вазешениямым киспользовании земельных участков по делевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель в изменением:

земель и (или) разрешенным использованием;
г) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного троительства, связанных огродинчества, в указанных целях;
д) требований земельного законодательства органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков,

д) требований земельного законодательства органами государственной класти и органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков, находящихся в тосударственной и муниципальной собственности; е) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению; ж) требований о запрете самовольного сизтив, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил об ращения с пестицидами, аргомизикатами или иными опасымым для здоровья людей и окружающей сры веществами и гоходами производства и потребления; з) требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих замественное состояние замель:

з) требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почи от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;
и) обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных для внутрихозяйственных или собственных из предоставлений и предоставлений предоставления на реживающих предоставлений предоставлений предоставления на реживающих предоставлений предоставления предоставления на реживающих предоставлений предоставления предоставления предоставления предоставлений предоставления предост

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля1.5.1. Должностные лица Управления, осуществляющие муниципальный земельный контроль, являются муниципальными инспекторами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении мулиципальным контроль, являются муниципальными инспекторами.
1.5.1. Должностные лица Управления, осуществляющие муниципальнымі контроль, являются муниципальными инспекторами.
1.5.2. Муниципальные инспекторы имеют право:
а) беспренятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения организации независимо от формы собственности, обследовать земельные участки,
а) беспренятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения организации независимо от формы собственности, обследовать земельные участки,
а) беспавлять по результатам проверок акты проверок. В случае выявления нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством
Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, передавать копию акта проверки и материальн на рассмотрение должностным лицам
органов, осуществляющих государственный земельный надзор;
в) вносить Главе Георгиенского городского округа Ставропольского края предложения о полном или частичном изъятии земель в случаях их перационального использования, непользования не по целевому назначению, а также неиспользования участков в установленный законом срок, систематической неуплаты

одосновленных участков; д) рассматривать заявления граждан и юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства; д) рассматривать заявления граждан и юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства; е) привължать в установлениюм порядке дня проведения проверок, обследований и экспертия специалистов различных организаций и учреждений; ж) письменно предупреждать субъектов земельных отношений о недопустимости нарушений земельного законодательства;

ж) висьменно предупреждать субъектов земельных отношений о недопустимости нарушений земельного законодательства; э) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении и/или пресечении действий, преиятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, для установления организаций, а также в установлении личности граждан, иностранцев и лиц без гражданства; виновных в нарушении установленных требований по использованию земель; и) осуществлять иные права, определенные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. 1,523. Муниципальные инспекторы обязаны: 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресчению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводится; 3) проволить проверку на основании распоряжения начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением

проводить; проверку на основании распоряжения начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;
4) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правопарушений;
5) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правопарушений;
6) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании земель;
7) проводить проверку только во рвемя исполнения служебных обзамностей, выждуют роверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения пачальника Управления и в случае проведения висплановой проверки копии документа о согласвании проведения проверки;
8) знакомить руководитета», иное должностное лаць одил уполномоченного представителя родидического лица, видивидуального предриринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межнедомственного информационного взаимодействия;
9) не предватствовать руководителю, ному должностному лицу или уполномоченному представителю оридического лица, видивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представитель оридического лица, в идивидуальному предратирием сограмну представитель оридического лица, в идивидуальному предратири от распражностному представитель оридического лица, в идивидуальному предратири от распражностному представитель оридического лица, в идивидуальному предрагири от распражностному представитель оридического лица, в идивидуальному предрачиматель, его уполномоченному представитель пристеповы, пому должностному лицу или уполномоченному представитель придического лица, идивидуальному предрачиматель, его уполномоченному представитель придического лица, идивидуальному предрачимателя, его уполномоченному представитель, присставитель придического лица, идивидуальном предметриму представитель представитель придического лица, идивидуальном предметри на предметриму представитель представитель придического лица, идивидуальном предметри на предметри предмет

одательством Российской Федерации «масилодистик: поэт усисписмо «седерации», 41) соблюдать сроки проведения проверяці; 15) не требовать от юридического лица, нидивидуального предпринимателя документы и ис стомо Российской Федерации; 16) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должно лица, видивидуального представителя сого уполномоченного представителя ознакомит идуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусм-

ли уполномоченного представителя юридического ниями административного регламента, в соответствии с комить их с полож оторым проводится проверка;

которым проводится ироверка; 17) осуществять зашись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица или индивидуального предпринима 18) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми ак



1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю
1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномочени представитель, физическое лицо или его представитель при проведении проверки имеют право:
3 непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
6) получать от Управления, его должностных лиц, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой является обязательным;
8) завкомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного вза ствия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документам и (или) информациа;

локументы и (или) информация

документы и (или) информация; г) представлять документы и (или) информацион, запращиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контрин обственной инципальные и (или) информацион и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц муниципального земельного контроля; е) обжаловать, действиями должностных лиц муниципального земельного контроля; е) обжаловать, действия фольмостеных лиц органов муниципального земельного контроля, поллекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательств Рессийской бългамического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательств

подвыдуржения:

— Российской Федерации;

— «у) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципальной контрольной функции вследствие действий (бездействия) должностных лиц муниципальной пого земельного контроль, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

— в) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимате-

примененных полноваченного при президенте госсинскои Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпр лей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
 1.62. При проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие св уполномоченных представителей.

- 1.7. Описание результата исполнения муниципальной контрольной функции
- 1.7.1. Конечным результатом исполнения муниципального земельного контроля является выявление факта (отсутствия факта) нарушения 1.7.2. По результатам исполнения функции муниципального земельного контроля составляется:

1.7.2. По результатам исполнения функции муниципального земельного контьроля составляется; а прицекты праводы и праводы праводы предприниматель об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения). 1.7.3. В случае сели лиць о отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется Управлением на каждый земельный участков. 1.7.4. В случае сели при пропедении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, сосбо ценных, в том числе уникальных, документов Арминого фонда Российской Федерации, документов, начеоцие ставление предметов по предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, документов Арминого фонда Российской Федерации, документов, начеоцие предметов зарактера в дви такой вред причинения.
6 своиваемости государства, возниключения муниципальной функции является поступление в администрацию Георитевского городского округа обращений и заявляений граждан, роридических лиц, наримиральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Требования к порядку исполнения муниципальной контрольной функции

- 2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной контрольной функции
 2.1.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется
 8 Управлении имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа;
 с использованием средств телефонной сыязи;

с использованием средств телефонной связи;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского
края, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.//26.gouslugi.ru, на едином портале государственных и муниципальных
услуг (функций): http://gossuslugi.ru;
посредством публикации в средствах массовой информации.
1-2.12. Dридический адрес, контактива информации и режим работы Управления:
адрес: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, площадь Победы, 1, каб. 91, контактные телефоны: 8-87951-2-30-98.
Адрес электронной почты: пишете-grue "mail.ru.
Режим работы: в рабочие дли с 09,00 до 18.00, перерыв с 13,00 до 14,00, выходивые — суббота, воскресеные.
2.1.3, Сведению в ографние (режиме) работы Управления также размещногом на стендах в здании администрации, сообщаются по телефонам для справок (консульций) и содержатся на официальных сайтах.
2.1.4. Ля обставления информации:

дельных в порициплиных кантых.

2.1.4. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация;

1) наименование структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа, исполняющего муниципальную ф
2) почтовый адрес Управления;

3) номера телефонов, адреса электронной почты;

4) график (режим) работы Управления;

- 4) график (режим) работы Управлении;
 5) перечень оснований, при наличин которых муниципальная функция не исполняется;
 6) порядок обжалования актов (решений) Управления, действий или бездействия их должностных лиц;
 7) перечень и выялечения из норматиных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функци
 2.1.5, Основными требованиями к информации;
 четкость в изложении информации;
 четкость в изложении информации;

- полнота информирования; удобство и доступность получения информации. 2.1.6. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом: индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

- публичное информирование.

 2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

 2.1.8. При ответах на телефонные звоики и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Отнег на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвоини граждании, фанилии, имени, отчестее и должностие специалисть, принявието телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

 2.1.9. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предлежить заявительно обратисть за необходимой информацией в инсыменном виде. Индивидуальное инценное информацие осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

 2.1.10. Ответ на инсыменное обращение дается Управлением в порядке, установлению Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее СМИ). Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сеги «Интернет», в федеральной государственной информационной систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- (функций)».
 2.1.12. О проведении плановой проверки муниципальный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя или физическое лицо не позднее, чем за 3 рабочих дия до начала ее проведения посредством направления копин распоряжения Управлению о проведении проверки по муниципальному земельному контролю но начале проведения плановой проверка заказымы почтовым отправлением управлением о ручении и (или) посредством закетронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписанного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предприниматель, слиц едином государственном рестре индивидуальных предприниматель в орган муниципального контроля и пиль муниципального контроля и предпринимателем в орган муниципального контроля и пиль муниципального контроля и пиль менестрем.
- нным доступным способом.
 2.1.13. О проведении неплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав воридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, муниципальной контроля (надзора) и муниципального контроля, муниципальный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданиия не менее чем за двадцать четьре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
 2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организации), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной контрольной функции, взимаемой с лища, в отношении которого проводятся мероприятия по контроль (раздел включается е случае если в исполнении муниципальной контрольной функции участвуют иные организации и указывается информация об основаниях и порядке взимания паты либо об отсутствии такой платы)
 Муниципальная контрольная функция по муниципальному земельному контролю осуществляется бесплатно.
- 2.3. Срок исполнения муниципальной контрольной функции

- 2.3. Срок исполнения муниципальной контрольной функции
 2.3. 1. Срок проведения документариой или выездной проверки не должен превышать двадцать рабочих дней.
 2.3.1. Срок проведения документариой или выездной проверки не должен превышать двадцать рабочих дней.
 2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать нятьдесят часов для маклого предпринимательства общей срок проведения и плановой проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношени мальх предпринитий не более чем на двадцать рабочих дней, в отношени мальх предприритий не более чем на буслее сем на Буслее чем на буслее, мыстропериритий не более чем на буслее чем на буслее, мыстропериритий не более чем на пятиадцать часть.
 2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устаналивается отдельно по каждому филмату, представительству юридического лица.
 2.3.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
- 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. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры: составление ежегодных планов проведения плановых проверок; прием и регистрация обращений и заявлений; подготовка решения о проведении проверки; проведение документарной проверки; проведение документарной проверки; проведение выездной проверки; офрымение результатов проверки. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции (блок-схе ному регламенту. mальной функции (блок-схема) приведена в приложении 1 к наст
- 3.2. Составление ежегодных планов проведения плановых проверок
 3.2.1. Плановые проверки проводится на основании разрабатываемых Управлением в соответствии с его полномочиями ежегодных планов проведения проверок оридических лиц, нидивидуальных предпринимателей, граждын. Проект ежегодного плана муниципальных проверок оридических планов проведения проверок оридических лиц, нидивидуальных предпринимателей, граждын. Проект ежегодного плана муниципальных проверок оридических лиц, видивидуальных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в течение 15 рабочих дней со дня принятия реплеменного земельного надзора на пототропе согласование.
 3.2.3. Спованием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок мильется;
 2) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, нидивидуального предпринимателя;
 2) истечение трех лет со дня окончания проведения половедией плановой проверки.
 3.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии стиновой формой ежегодного плана проведения плановых проверок оформляется в соответствии стиновой формой ежегодного плана проведения плановых проверок оридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правильного органым органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контро

- ципального контроля съедоднях планов проведения въздолжения в проседов върхан технях дид и под достобра проверс Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. 3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведе проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствующие органы прокуратуры.
- ассматривает предложения органов прокуратуры об устранении выявленных замечании и о 1 ия направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году провед
- торождения плановых проверок коридических лиц, индивиданных предпринимательного частов проверок, у проведения плановых проверок коридических лиц, индивиданных предпринимательного частов проверок до простеменных за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок възвется начальник Управления.

 3.2.6. Специалние, ответственный за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, доводит утвержденный начальником Управления еже план проведения плановых проверок до сведения в антиремент и проведения плановых проверок до сведения за питерементых лиц посредством его размещения на официальном сайте Георгиевского городского он информационно телекомуникационной сети «Интереса».
- подоровационно-телесовар инменитеративной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте Геор тневского городского округа Ставропольского краз в информационно-телекомуникационной сети «Интернет». 3.4-9, Максимальный срок исполнения указанной административной процедую 150 календарных достаждение.
- 3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений
- . Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление: ания прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступ им в органы прокуратуры материалам и обраще
- лений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоу-И о следующих фактах:
- прависими, вз сыть обходоводах участах.

 а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) вародов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе учикальным, документам Архинього фонда Российской Федерации, докумендым докобое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного учименты в также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного значение.
- рактера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (намитникам истории и культуры) родов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в осота музейного форма Российской Федерации, сообо ценным, в гом сиссе уникальным, документам Архивного формар Российской Федерации, документам, имеющим особо историческое, научное, культурное заначение, вкожращим в став национального библиотечного фолда, безопасности государства, а также возпикновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; долобы и обращения физических и формаческих лиц по вопросам нарушения земельного заководательствам; природного и техногенного характера; долобы и обращения физических и формаческих лиц по вопросам нарушения земельного заководательства.
- органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;
- иные сообщения о нарушениях земельного законодательства.

 3.3.4. При получении заявлений и обращений по почте или при личном обращении специалист отдела общего делопроизводства и протокола регистрирует поступившее заявление или обращение и представленные документы в течение дня с присхоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

 3.3.6. Специалист отдела общего делопроизводства и протокола передает поступившее требование прокурора, обращение или заявление на рассмотрение Главе
- Теоритевского городского округа.

 3.3.7. Глава Георитевского городского округа в течение 1 рабочего дня рассматривает требование прокурора, обращение или заявление, после чего документы с резолюцией Главы Георитевского городского округа передаются на рассмотривает требование в Управление в тот же день либо следующий за ним рабочий день. документы с резолюцией Главы Георитевского городского округа передаются на рассмотрение в Управления в тот же день либо следующий за ним рабочий день заявления. Управления в течение 1 рабочего дия рассматривает требование прокурора, обращения и заявления, и определяет исполнителя, после чего заяв ние с резолюцией пачальника Управления в аправляется на исполнение специалисту Управления в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

ние очередной даты проведения плановой проверки, определе

- 3.3.9. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резоль 3.3.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дня.
- 3.4. Подготовка решения о проведении проверки 3.4.1. Юридическими фактами, являющ

- в отношении принятия решения о выездной проверке поступление специалисту Управления, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста Управле-ния, ответственного за проведение проверки.
 3.4.2. Юридическими фактами, являющими основанием для подготовки решения о проведении внеплановой проверки, являются:
- 3.4.2. Юридическими фактами, являющими основанием для подготовки решения о проведении винеплановой проверки, являются: 1) мотивированное представляение должностного лица органа муниципального контроля по результатмя анализа результатов мероприятий по контролю без вазимодействия с воридическими лицами, нидивидуальными предпринимателями, физическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступения к в придическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступения или предварительной проверки поступения к редпринимателей, воридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: а) возниковоение угрозы причинения вреда якизни, заровань граждания распражающей средь объектам мультурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской федерации, музейным кодлекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, комументам, наконого фонда Российской федерации, дохументам, наконого фонда Российской коредарсийской федерации, дохументам, наконого фонда Российской средарсийской федерации, наконого предажающих распражающих природного и техногогичного характера;
 (в) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда живогимы, растениям, окружающей средс, объектам культурного выследки (памятникам истории и
- культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, коодящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- обращениям.
 3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распорижения Управления по типовой форме:
 1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям;
 2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизяи, здоровью граждан, вреда жизотным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, окобо центорическое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библютечного фонда, безопасности государства, а также возниклювение чрезымайных стучаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обазательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений безата с необходимостью принятия неотложных мер;

 3) при указания в цане шеновогох выжелией проверки.
- правовыми актами, в момент совершения таких нарушении в связи с неооходимостью принятия неотложных мер;

 3.4.4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения Управления в 2 законмларах, по типовой форме.

 3.4.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным
 в подпунктах «э » и «б в подручкта 3.4.2 административного регламента, специалист, ответственный а подотовку решения о проведении проверки, пологинтельно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки во отношении юридических лиц и предпринимателей с органом прокуратуры по типовой
 фотму.
- форме.

 3.4.6. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки заявления о согласовании с органами прокуратуры начальнику Управления.

 3.4.7. Начальник Управления проверкет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры принимает решение о проведении проверки, заверяя личной подписью и печатью Управления проект распоряжения о проведении проверки и заявление о ответственные о проективности проекти проекти и заявление о ответственные о ответственные о проективности.

- 3-4.7. глачаювив у правления проведении проверки, заверяя личной подписью и печатью Управления проект распоряжения о проведении проверки завяльний произразуры, а принимает решение о проведении проверки и завяльний подписью и печатью Управления проект распоряжения о проведении проверки и документов не соответствует законодательству, начальник Управления проек станает проведении проверки и проекты соответствует обращения и к специалист, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их соответствие с требованиями законодательства, суказанием причины возарата. После приведения проектор корментов в соответствие ответствие от приведении проекты правления с редаменни с редаменты с редаменты с проекты проекты проекты проекты проекты п
- 3.4.1.1. В случае выявления фактов, указанных в подпункте 3.3.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за проведение проверки: 1) формирует ивкет документов для направления в орган прократуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и документы, которые содрежает сведения, послужнаниие осенованием се проведения,
 2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в ортан прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электроного документа, подписаниюто электронного засмусноми цифровой подписым.
 3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение Угравления о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте— учедомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.
 3.4.13. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дия.

- 35. Порведение документарной проверки

 35.1. Юридическим фактом, възлющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжение обращение обращени

- вручении;
 З) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.
 3.5.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.
 3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за прове-
- 3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки. З.5.7. В олучае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) прогиноречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:
 1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;
 2) передает подотоголленное шеьмо специальносту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
 3) уведомляет субъекта проверки послеветном телеформой и по проставительность проверки послевность по проставить почем представить почем предс

- вручении;

 3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

 3,5.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответсти и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения поволожного сценть исполнение субъектом проверки и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения пен поозволяют оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней случае или пояснений в письменной форме от субъекта проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней случае поли пояснений в письменной форме от субъекта проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней случае поли пояснений в письменной форме от субъекта проверки обязательных требований или в случае не поступления в пенета на запрос поли пояснений в письменной форме от субъекта проверки обязательных требований или в случае не поступления в пенета на запрос представляют случае обязательных требований или в случае не поступления и проверки, содержащий сведения о проверки проверки, содержащий сведения о проверки проверки, содержащий сведения о проверки проверки. Запражний проверки. Запражний проверки. Запражний проверки. Запражним проверки проверки. Запражним проверки. Запражним проверки. Запражним проверки. Запражним проверки. Запражним проверки. Запражним проверки проверки. Запражним проверки. Запражним проверки. Запражним проверки проверки проверки проверки. Запражним проверки проверки проверки проверки проверки проверки проверки. Запражним проверки проверки проверки проверки проверки проверки проверки. За
- 3.6. Проведение выездной проверки

 3.6. Проведение выездной проверки

 3.6. Проведение выездной проверки

 3.6. Проведение выездной проверки

 3.6. Продидческим фактов, вализошимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверкы, распоряжения о проведения проверки решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения виеплановой выездной проверки, време случаев, если в распоряжении о проведения пеплановой выездной проверки уставлявается необходимость привития неоголожных мер в можент совершены врушений в связае и редиолагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждав, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, ключенным в состав музейного фонда Российской бедерации, собо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда, безопасности государства, а также вознанию предметим предметителя предметам документам, минеющим собо веторическое, научное, культурное значение, входящим в состав музейного фонда Российской Федерации, документам, минеющим собо веторическое, научное, культурное значение, входящим состав национального миней пригоризором значение, входящим состав национального миней пригоризором значение, входящим состав национального музейным предметам и уставлением деятельного индивируального предпринимателя и или траждения замельных участков физического, придического лица, месту осущестдеять деятельного индивидуального предпринимателя и или траждания, а музейное и знакомит под россиме ружение и на прижения в предметам и проведение и знакомит под россиме ружение и на правении и под россиме ружения и правении и под россиме ружения правении и под россиме ружения представленеей с колией распоряжения о назычаении выездную проверки и с полномочими проводения и повым проверки и проверки и с полномочими проводения проверки и с полномочий, с настоящем административном регламенте с решением
- ящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверем.

 3.6.4. Специалист, ответственный за проверем проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимаютелю, гражданину, их уполномоченным предоставитель коможность одножносться с документами, сызанимым с целями, задиами и предриженимаютель, также обеспечить, доступ проводящих выездной проверки, в также обеспечить, доступ проводящих выездной проверки, а также обеспечить, доступ проводящих выездной проверки, в также обеспечить, доступ проводящих выездной проверки, а также обеспечить, доступ проводящих выездной проверки, а также обеспечить, доступ проводящих проверки, в также обеспечить, доступ проводящих проверки, по проведение доступ проведение проверки, по боле доступном предоставлению доступном проверки при осуществлении деятельности.

 3.6.5. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документом субъекта проверки при осуществлении деятельности земельных участков, по проведению их исследований, а также по проведению экспертия и расследований, направленных на установление предоставление проведению обязательных требований, с фактами причинения вреда, ая исслючение действий по
- од проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют эти должност ные лица; 2) проверке выполнения требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и Ре законодательству Российской Федерации; 3) проверке выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубли законодательством Российской Федерации порядке; нения требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих
- 4) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица 4) осуществлению плановой или внеплановой выездной процерки в случае отсутствия при ее проедении граждания, руководителя, иното должностного лица или унолизомоченного представителя вора цистемателя с произователя от регументы в проедения такой проверки по основанию причинения вреда жизии, задоровью траждан, вреда жизитимы, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследки (павлятникам истории и культуры) вародов Российской Федерации, мужейным предметам и хражейным коллекциям, включенным в осстам Мужейного фонда Российской Федерации, окументам, инеющим особое историческое, научном, культурное значение, культурное значения объектам фуктам за природного и техничествого значение объектам природного и техничествого значение объектам природного и техничествого за при значение объектам при природного и техничествого значение объектам при в при значение объектам при значения за при значения за при значение объектам при значения за при значение за при значения за при значения за при значения за при значение за при значение за при значения за при значения за при значения за при значения за при за при за при значения за при за при за при значения за при за пределания за пределания за пределания за при за пределания за при за пределания за пределания за пределания за пределания за пределания за пределания за при за пределания за при за пределания за при за пределания за пределания за пределания за пределания за при за пределания за за пределания за пределания за пределания за пределания за пределания за за за пределания за пределания за за за за за за за за
- 5) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды к объектов производственной среды, если они не являются объектам проверки или не отпосятся к предымет уповерка, если объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в колучаечеть, превыпающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образдов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами до дни их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами и методами и станданий, испытаний, измерений; 7) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и сстандяющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, ав исслючением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 9) въздаче тражданам, коридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении от роводения за их счет мероприятий по контролю;
- требованию от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные доку
- 10) требованию от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включав разрешительные документы, имеющиеся в распоржении иных государственных органов, отстои самоуправления об подверомственных государственным органов местного самоуправлененных посударственным органов или органов местного самоуправления премени;
 1) требованию от коридического лица, индивидуального предпринимателя представления информация проведения проведенным причинения предоставления предоставления предоставления проведения проведенным предоставления проведения проведения проведения проведенным предоставления проведения проведения проведения проведения проведенным предоставления проведенным предоставления проведения проведения проведения проведения пров
- 3.6.7. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, спец
- за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки непосредственно после се завершения.

 3.6.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполатемым причинением вреда жизни, здоровью граждия, вреда жизних, здольным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда (памятинкам истории и культуры) пародов Россиисков Федерации, музенным редметам и музевным коллекциям, включенным в состам музенносто орида Российской Федерации, особо ценным, в гом числе уникальным, документам Архиняются фолд Российской Федерации, документам, имеющим особе историче-ское, научное, культурное значение, вкодящим в состав национального библитечного финд обзолаемости гордарства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногогенного харькетера при поступлении решения и роскурод или его заместителя об отказе в остдоасвании проведения внислановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, предвадает челодение муниципальной контрольной функции. 3.6-9. В случае если рассмотренные седеления и факты недостаточны для проязведения оценки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит про-
- кт распоряжения Управления о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сро и передает его начальнику Управления для принятия решения.

 1 и передает его начальнику Управления для принятия решения.

 1 и передает его начальнику Управления управления для принятия решение.

 2 и передает сости) проведения дополнительной экспертивы и продлении сроков проведения проверки в форме распоряжения (в случае целесообразности) и передает исту, ответственному за проведение проверки.

- специалисту, ответственному за проведение проверки.
 3.6.11. Специалист, ответственный за проведение проверки:
 1) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;
 2) организате проведение дополнительной экспертизы.
 3.6.12. При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в срок, не превыпающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.
 3.6.13. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.6.14. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертия в расследований рож проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.7. Оформление результатов проверки
3.7.1. Оформление результатов проверки
3.7.2. Специалист, ответственный за проведение проверен:
1) готовит протокол смогра территории (при проведения проверки в отношении юридического лица), протоколы или заключения проведенных исследований;
испытаций и экспертиз, объеснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
2) оформляет фототоблицу (с имреацией каждого снижка) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
3) производит обмер площади земельного участка и оформляют его по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;
3) непосредственно после вавершения проверки вручает акт проверки с копизми приложений руколоженой украинистративному регламенту;
3) непосредственно после вавершения проверки вручает акт проверки с копизми приложений руколожностному лицу или уполномоченному представителю оридического лица, индивидуальному предпринимателю, сто уполномоченному представителю, физическому лицу или уполномоченному представителю оридическому лицу или уполномоченному представителю оридическому лицу или уполномоченному представителю, физическому лицу или уполномоченному представителю оридическому лицу или уполномоченному представителю, физическому лицу или уполномоченному представителю, физическому

ствующая запись.
3.7.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюденнем требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.7.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а гаже в случае отгаза проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправление заком проверки с воздажения о взумения.

матель, его уполномоченного проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопровлающей, а расшкеу от ознаковления заказнам почтовам отправлением с уведомлением о вручении.
При наличии согласни проверком го лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлени в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированном рожением подписью лица, составняваето данный акт, руководительо, иному должностному лицу или уполномоченному представителю во рокращческого лица, андивидумента, подписанного усиленной квалифицированному предитивитель, подписанного усиленной квалифицированному предитивитель, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составняваето данный акт, провержному диредставитель. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, провержному дицу способом, беспечивающим подтперждение полученияму указанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный в доржному представним провержныму провержным провержным лицом.

3.75. В пучае выявления в к экасемиляру укак тапроверки и правления в туравлении.

3.76. В случае выявления в куме приовержни провержн парушений с указанием сремом из устарнения и пециалист, ответственный за проведение провержн промержну протовительного тому представному регламенту и выдает субъекту проверки.

3.76. В случае выявления в коде провержни провержни промержного законодательства, за которое законодательства, за которое законодательством Российской Федерации продумотрена административная и иная ответственность, органы муниципального законодательства, за которое законодательством Российской Федерации продумотрена административная и иная ответственность, органы муниципального законодательства, за которое законодательством Российской Федерации продумотрена административная и иная ответственного законодательства, за которое законодательс

пий решение о согласовании проведения проверка, или предовавления трожерки.

3.79. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации о органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, передает его на подпись начальнику Управления и после подписания передает специалисту, ответственному за делопровающей праврения проверки.

3,7.10. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, предписание и направление материалов проверки в территориальный орган федерального органа государственного земельного надора.

3,7.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 6 рабочих дней.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Георгиевского городского округа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной контрольной функции, а также за принятием ими решений
Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления.
Текущий контроль), осуществляется начальником Управления.
Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной контрольной функции (при проверки могут раскамтриваться исв опоросы, связанные с неполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки) Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Управления, с учетом периодичности комплексных проверок в венее 1 раза в тод и тематических проверок ее 2 раз в год. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводится на основании утвержденного начальником Управления плана и распоряжения Управления.

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются типовые формы документов, утвержденные в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и нидивидуальных предпринимателей при осуществленни государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля». Начальних Управлении осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностных лиц. О мерах, принятых в отношении таких должностных лиц. О мерах, принятых в отношении вниовных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, начальными Управления сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3 Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих администрации Георгиевского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими и ходе исполнения муниципальной контрольной функции управление, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной контрольной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информационнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информационной сеги «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информационно-телекоммуникационной сеги «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информацион деятельности государственных органов но органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляют косударственную, служействую, саикокскую, банковскую, банковскую, налогову коммерческую тайгы, установленных законодательством Российской Федерации. Рраждане, их объединения и организаменти имеют право направлять в даминистрацию Георителекого просрекого округа Ставропольского края и Управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего администрацию регламента и иных поряжленных правовых актов, устанавливающих требовани исполненной муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной контрольной функции
Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, во внесудебном и близ судебном порядке в соответствии с законодательством обжалуются в Управлении.
В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия (бездействие) должностного лица обжалуются в Управлении.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе исполн из муниципальной функции на основании настоящего административного регламента.
Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока исполнения муниципальной функции;
требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
иные случан парушения прав выля законных интересованного лица при исполнения муниципальной функции.
Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заинтересованное лицо может подать жалобу:

/правление; уучем направления почтовых отправлений в администрацию Георгиевского городского округа или в Управление; : использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: через официальный сайт Георгиевского городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:
наименование органа либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (помера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
наименование, сведения о местонахождении заинтересованного лица - горидического лица, а также номер (помера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, его должностных лиц;
доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Георгиевского городского округа или в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

трения жалобы отсутствуют.

ам рассмотрения жалобы Управлением принимается одно из следующих решений

Заинтересованному лицу в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Управлением направляется в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.9. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федера-

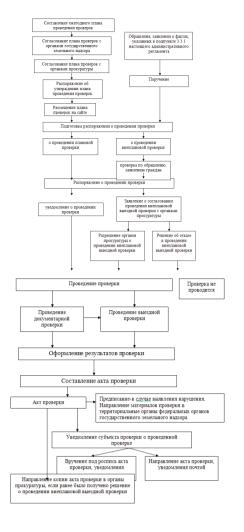
Начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Приложение 1

исполнения администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной фун контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края×

БЛОК-СХЕМА

следовательности административных процедур по исполне щипальной контрольной функции «Муниципальный земе: контроль на территорин Георгиевского городского округа Ставропольского края»



к административному регламенту исполнения администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Георгиевского округа Ставропольского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Исх. №___ УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

При невозможности прибытия по указанному месту в указанное время необходимо уведомить об этом в письменной форме управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: 357820, Ставропольский край г. Георгиевск, пл. Победы, 1, тел.

Приложение: копия распоряжения управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Специалист ____

исполнения администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

(Форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА $(\Phi$.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Φ .И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

(И.О. Фамилия)

к администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Муниципальный земельный контрольной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

(wopma)
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
муниципальный земельный контроль
ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства от « » 20 г. №
(должность, Ф.И.О. муниципального инспектора, специалиста,
проводивших обмер земельного участка) в присутствии: (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица) по адресу:
(адрес земельного участка)
Согласно обмеру площадь земельного участка составляет:
Расчет площади
Особые отметки:
Подписи лиц,



2018 г. MAPT, №10 (1080)



Присутств	вующий:		(подпис	сь)	(И.О. Фамилия)
			(подпись)		(И.О. Фамилия)
					Приложен
исполн	ения администрацией Георгиевского	о городского округа C			к административному регламе «Муниципальный земельный в ского округа Ставропольского кр
			(Форма)		
	Бланк				
	Дата, исходящий номер		ридического лица, фамилия, имя жданина в отношении которых п		дивидуального пред-
		(адрес)			
		об уст	Предписание гранении выявленных нарушени	тй	
(место со	(дата) оставления)				
(указат	ществления_ ь плановая/внеплановая, документар ой «		проверки,		
Руководсти	вуясь статьей 17 Федерального закона ении государственного контроля (на,	от 26 декабря 2008	№ 294-ФЗ «О защите прав юрид		
№ п/п	наименование мероприятия				
	ем нормативного правового акта)	Срок			
1	2 3				
и представ	вить информацию о принятых мерах	по устранению выявл	ленных нарушений в срок до «	»20	г. по адресу:
В случае н	евыполнения предписания Вы будет	е привлечены к адми	нистративной ответственности.		
	ъ лица, выдавшего предписание) ние получено:		(подпись)	(расшифровка подписи)	
(должност «»_	ъ) (подпись) г.		(расшифровка подписи)		
			ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГ ГОРОДСКОГО ОКРУГА	o	
			СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	No - 6	
	O	6 февраля 2018 г.	г. Георгиевск	№ 261	
	и изменения в Порядок осуществлен: ный постановлением администрациі				
индивидуа	твии с Земельным кодексом Российс: ольных предпринимателей при осущо о округа Ставропольского края				

ПОСТАНОВЛЯЕТ

- пей редакции:

 «55. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований земельного законодательства, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

 1) выдать предпринизнае юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их
 устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, доровью людей, вреда жизнитым, растениям, окружающей среде,
 объектам культурного наследия (павлитивкам истории и культуры) надоров Российской Федерации, безопасности государства, имущестир физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имущестну, предупреждению овзникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а
 также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

 2) принять меры по контролю за устранением выявленных парушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью
 граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (павлятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,
 обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлеченно лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности».

- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубли

Георгиевского городск Ставропольского края

М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 марта 2018 г.

г. Георгиевск

Nº 4

О внесении изменения в порядок организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году, утвержденный постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от об февраля 2018 г. № 2

На основании статьи 33 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N^{o}_{2} 131- Φ 3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», на основании статей 57 и 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

постановляю:

- 1. Внести изменение в порядок организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году, утвержденный постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 февраля 2018 г. № 2 «О порядке организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году», изложив его в прилагаемой редакции.
- 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края

М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 февраля 2018 г. N^{o} 2 (в редакции постановления Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края марта 2018 г. № 4)

порядок

- организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной
- «Формирование современной городской среды» на 2018 2022 годы
- благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году
- 1. Настоящий порядок определяет процедуру организации и проведения голосования по отбору общественных территорий подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018 - 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году (далее соответственно – голосование, общественная территория, муниципальная программа).
- 2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в Правилах предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169.
- 3. Предложения о включении общественной территории в перечень общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году (далее соответственно предложения, Перечень) представляются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, на которой расположена данная общественная территория (далее соответственно - заинтересованное лицо, муниципальное образование)
- 4. Заинтересованное лицо представляет предложение в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее уполномоченный орган) по адресу: Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78, в произвольной форме.
- 5. По решению общественной комиссии, сформированной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее общественная комиссия), прием предложений заинтересованных лиц может быть организова в общественных местах, перечень которых указывается в извещении о представлении предложений, с последующей передачей указанных предложений в уполномоч нный орган.
- 6. Прием предложений заинтересованных лиц осуществляется уполномоченным органом не менее 30 дней со дня начала приема
- Извещение о представлении предлюжений подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для офици-ального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) и размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольско го края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) не позднее, чем за 30 календарных дней до
- то края в информационно-тесковану инмационности «титерист» (давес санту испозадаес, чем за 30 дия окончания представления предложений. В извещении о представлении предложений указывается срок начала и окончания приема предложений
- 8. Предложения регистрируются уполномоченным органом в журнале регистрации предложений в день их поступления
- 9. По результатам рассмотрения предложений общественная комиссия не позднее двух рабочих дней со дня прекращения приема предложений заинтересованных лиц формирует и утверждает Перечень, который будет представлен населению Георгиевского городского округа Ставропольского края для проведения голосования, и направляет его Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
- 10. В Перечень подлежат включению общественные территории соответствующие критериям, установленным пунктом 11 насто-
- Критериями включения общественных территорий в Перечень являются:
 расположение общественной территории в границах Георгиевского городского округа Ставропольского края;
- наибольшая посещаемость общественной территории;
 расположение общественной территории на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, расположению на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, государственная собственность на который не разграничена;
- 4) соответствие общественной территории функциональному назначению (площадь, набережная, улица, пешеходная зона, сквер,
- ее количество предложений, поступивших в отношении общественной территории
- 12. Перечень публикуется уполномоченным органом в газете «Георгиевская Округа» и размещается на сайте в течение 5 рабочих дней со дня завершения приема предложений.
- 13. Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и опубликование в газете «Георгиевская Округа» и размещение на сайте не позднее 1 марта 2018 года дизайн – проектов благоустройства общественных территорий, включенных в Перечень включающих, в том числе описание предлагаемых мероприятий по благоустройству, в целях ознакомления с ними всех заинтересованных лиц в течение не менее 15 календарных дней.
- 14. Голосование по отбору общественных территорий из общественных территорий, включенных в Перечень, проводится не позднее 7 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 13 настоящего Порядка
- 15. В голосовании участвуют граждане Российской Федерации, имеющие паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий в установленном порядке личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и проживающие на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, на которой осуществляется такое голосование (далее - участник голосования).
- 16. Граждане вправе самостоятельно проводить агитацию в поддержку общественной территории, включенной в Перечень, определяя ее содержание, формы и методы, в том числе с учетом рекомендаций уполномоченного органа. Атитационный период начинается со дня опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обна-родования) муниципальных правовых актов, постановления Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края о
- 17. Решение о назначении голосования принимается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края в срок не менее чем за 30 календарных дней до дня его проведения, и в тот же срок подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на сайте.
- 18. В постановлении Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края о назначении голосования устанавливаются
- следующие сведения: 1) дата и время проведения голосования;
- 2) места проведения голосования (адреса территориальных счетных участков);
- 3) перечень общественных территорий, представленных на голосование (в Перечень включается не менее 2 общественных территорий); 4) иные сведения, необходимые для проведения голосования.
- 19. Проведение голосования организует и обеспечивает общественная комиссия
- 1) определяет форму бюдлетеня для голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году (далее – бюллетень) и обеспечивает их изготовление (бюллетени печатаются на русском языке, наименования общественных территорий размещаются в бюллетене в алфавитном порядке);
- 2) формирует территориальные счетные комиссии и оборудует территориальные счетные участки;
- 3) рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с проведением голосования: 4) осуществляет иные полномочия, определе нные муниципальными правовыми актами
- 21. При формировании территориальных счетных комиссий учитываются предложения политических партий, иных общественных объединений, собраний граждан. Членами территориальной счетной комиссии не могут быть заинтересованные лица, являющиеся инициаторами по представлению предложений. Количественный состав членов территориальных счетных комиссий определяется общественной комиссией и должен быть не менее 3-х членов. В состав территориальной счетной комиссии назначаются председатель и секретарь территориальной счетной комиссии. Полномочия территориальной счетной комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.
- 22. Бюллетени и иную документацию, связанную с подготовкой и проведением голосования, общественная комиссия передает в
- 23. Отбор общественных территорий проводится путем тайного голосования на территориальных счетных участках, при котором можно голосовать за любое количество общественных территорий из сформированного для голосования Перечня.
- 24. Голосование по общественным территориям является рейтинговым.
- 25. Члены территориальных счетных комиссий составляют список граждан, пришедших на территориальный счетный участов
- В списке указываются: фамилия, имя и отчество, серия и номер паспорта участника голосования. В списке также предусматриваются:
- трафа для проставления участником голосования подписи за полученный им бюллетень; графа «Согласие на обработку персональных данных» для проставления участником голосования подписи о согласии участниг голосования на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; трафа для проставления подписи члена территориальной счетной комиссии, выдавшего бюллетень участнику голос
- 26. Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно. Каждый участник голосования имеет один голос
- 27. Голосование проводится путем внесения участником голосования в бюллетень любого знака в квадрат (квадраты), относя-голосование проводится в утем виссения участником голосования в околетень люгого з нака в вадрат (квадраты), относ пийся (относящиеся) к общественной территории (общественным территориям), в пользу которых) сделан выбор.
 Участник голосования имеет право отметить в бюллетене любое количество общественных территорий.
- 28. Для получения бюдлетеня участник голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной 20. для получения окальства участник полосования в редаваласт наспорт граждания в тостикской седерации или пнои документ, удостоверающий в установленном порядке личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и ставит подпись в списке за получение бюллетеня, а также расписывается в подтверждении согласия на обработку
- персональных данных. После этого в списке расписывается член территориальной счетной комиссии, выдавший участнику голосования бюллетень Тосно в этого в списке расшывается этого перигориальной счетной компесии, выдавлии участния болдетеня. При этом участнику голосования порядок заполнения бюлдетеня. При этом участнику голосования разъясняется, что он имеет право проголосовать за любое количество общественных территорий.
- Участник голосования ставит любой знак (знаки) в квадрате (квадратах) напротив общественной территории (общественных территорий), за которую (которые) он собирается голосовать
- територии), за которую (которые) он сооирается голосовать. После заполнения бюльтетеня участник голосования опускает бюллетень в урну для голосования. По окончании голосования все заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии, который
- несет ответственность за сохранность заполненных бюллетеней.



2018 г. MAPT, №10 (1080)

Официальное приложение

29. Подсчет голосов участников голосования осуществляется открыто и гласно и осуществляется в день, следующий за днем

По истечении времени голосования председатель территориальной счетной комиссии объявляет о завершении голосования. Урны по истечении времени голосования председатель герриториальной счетной комиссии объявляет о заведении голосования. У для голосования заклеяваются и скрепляются подписью председателя территориальной счетной комиссии. Неиспользованные бюллетени погашаются путем отрезания нижнего левого угла, упаковываются в отдельный ящик (ящики), каждый из которых заклеивается и скрепляется подписью председателя территориальной счетной комиссии.

Вся документация, образовавшаяся на территориальном счетном участке (списки участников голосования, иные документы), упаковываются в отдельные ящики (по видам документов), каждый из которых также заклеивается и скрепляется подписью председателя территориальной счетной комиссии. Территориальная счетная комиссия запирает помещение для голосования с оставленными в нем опечатанными урнами для го-

лосования и ящиками с документацией, опечатывает его подписью председателя территориальной счетной комиссии и покидает помещение для голосования не позднее 20:00 18 марта 2018 года.
В случае, если рейтинговое голосования было организовано вне помещения (палатка на улице), на каждой урне для голосования и опечатанном ящике с документацией фиксируется номер счетного участка. Пи этом опечатанные урны для голосования и ящики с документацией перевозятся в уполномоченный орган. Ответственность за сохранность ури для голосования и документации при этом также несет руководитель уполномоченного органа.

30. Территориальная счетная комиссия приступает к подсчету голосов участников голосования 19 марта 2018 года в 10:00.
Члены территориальной счетной комиссии вскрывают урны для голосования и ящики с документацией после проверки неповре жденности пломб на них.

ладенности плово на пал.
При подсечете голосов имеют право присутствовать представители органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественных объединений, представители средств массовой информации, иные лица.

Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает порядок при подсчете голосов

31. Перед непосредственным подсчетом голосов все собранные заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии. При этом фиксируется общее количество участников голосования, принявших участие в голосовании.

Неиспользованные бюллетени погашаются путем отрезания нижнего левого угла. Количество неиспользованных бюллетеней фиксируется в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии. При непосредственном подсчете голосов данные, содержащиеся в бюллетенях, оглашаются и заносятся в специальную таблицу, которая содержит перечень всех общественных территорий, представленных в бюллетенях, после чего суммируются. Недействительные бюллетени при подсчете голосов не учитываются. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах напротив общественных территорий. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируют-

Если участник голосования считает, что при заполнении бюллетеня допустил ошибку, он вправе обратиться к члену террито риальной счетной комиссии, выдавшему бюллетень, с просьбой выдать ему новый бюллетень взамен бракованного (испорченного). Член территориальной счетной комиссии выдает участнику голосования новый бюллетень. Бракованный (испорченный бюллетень) незамедлительно погашается и составляется акт о погашении бракованных бюллетеней для проведения рейтингового

В случае возникновения сомнений в определении мнения участника голосования в бюллетене такой бюллетень откладывается в отдельную пачку. По окончании сортировки территориальная счетная комиссия решает вопрос о действительности всех вызвав-ших сомнение бюллетенях, при этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписью председателя территориальной счетной комиссии.

- 32. При равенстве количества голосов, отданных участниками голосования за две или несколько общественных территорий, при-оритет отдается общественной территории, в отношении которой подано наибольшее количество предложений на этапе приема
- 33. После завершения подсчета действительные и недействительные бюллетени упаковываются в отдельные пачки, мешки или коробки, на которых указываются номер территориального счетного участка, число упакованных действительных и недействи-тельных бюллетеней. Пачки, мешки или коробки с бюллетенями заклеиваются и скрепляются подписью председателя территори-

34. После проведения всех необходимых действий и подсчетов территориальная счетная комиссия устанавливает результаты го-лосования на своем территориальном счетном участке. Эти данные фиксируются в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии. Территориальная счетная комиссия проводит итоговое заседание, на котором принимается решение об утверждении

итогового протокола территориальной счетной комиссии. Итоговый протокола территориальной счетной комиссии. Итоговый протокола территориальной счетной комиссии подписывается всеми присутствующими членами территориальной

Экземпляр итогового протокола территориальной счетной комиссии передается председателем территориальной счетной комиссии в общественную комиссию.

- 35. По решению общественной комиссии подсчет голосов участников голосования может осуществляться в общественной комис
- 36. Жалобы, обращения, связанные с проведением голосования, подаются в общественную комиссию, которая регистрирует жалобы, обращения и рассматривает их на своем заседании в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации в период подготовки к голосованию, а в день голосования непосредственно в день обращения. По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя общественной комиссии.
- 37. В итоговом протоколе территориальной счетной комиссии о результатах голосования на территориальном счетном участке (в итоговом протоколе общественной комиссии об итогах голосования) указываются: 1) число участников голосования;
- 2) результаты голосования (итоги голосования) в виде рейтинговой таблицы общественных территорий, вынесенных на голосова-ние, составленной исходя из количества голосов участников голосования, отданных за каждую территорию; 3) иные данные по усмотрению соответствующей комиссии.
- 38. Установление итогов голосования по отбору общественных территорий производится общественной комиссией на основании итоговых протоколов территориальных счетных комиссий, и оформляется итоговым протоколом общественной комиссии. Установление итогов голосования общественной комиссией производится не позднее, чем через два дня со дня проведения
- 39. После оформления итогов голосования по отбору общественных территорий председатель общественной комиссии представляет Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края итоговый протокол общественной комиссии.
- 40. Итоговый протокол общественной комиссии печатается на листах формата А4. Каждый лист итогового протокола общественной комиссии должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами общественной комиссии, заверен печатью администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и содержать дату и время его подписания. Итоговый протокол общественной комиссии составляется в двух экземплярах. Время подписания итогового протокола общественной комиссии, указанное на каждом листе, должно быть одинаковым. Списки участников голосования, использованные бюллетени и протоколы территориальных счетных комиссий для голосования передаются на ответственное хранение в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края.
- 41. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для ициального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещаются сайте
- 42. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе списки участников голосования, бюллетени, протоколы территориальных счетных комиссий, итоговый протокол общественной комиссии в течение одного года хранятся в администралии Георгиевского городского округа Ставропольского края, а затем подлежат уничтожению. Списки участников голосования, хранятся в сейфе, либо ином специально приспособленном для хранения документов месте, исключающем доступ к ним посто
- 43. Материально-техническое обеспечение деятельности общественной комиссии и территориальных счетных комиссий осуществляет уполномоченный орган

Исполняющий обязанности заместителя главы алминистрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В.В.Томашев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 марта 2018 г. г. Георгиевск Nº 5

О внесении изменения в пункт 1 постановления Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2018 г. № 3 «О назначении голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в

На основании статьи 33 Федерального закона от 6 октября 2003 г.

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Фелерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края и постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 февраля 2018 г. № 2 «О порядке организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году», на основании статей 57 и 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

постановляю:

- 1. Внести изменение в пункт 1 постановления Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2018 г. № 3 «О назначении голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018 - 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году», изложив его в следующей редакции:
- «1. Назначить голосование по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «П. павления 1 отогород соидсельствая территория», подлежащих в развая реальзации вупициально програжае «Формирование современной городской среды» на 2018 – 2022 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году (далее – голосование по общественным территориям) на 18 марта 2018 года. Определить время голосования по общественным территориям – с 8 часов оо минут до 19 часов 30 минут.».
- 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования

Георгиевского городского округа

М.В.Клетин

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

№ 289-10 28 февраля 2018 года г. Георгиевск

О признании утратившими силу некоторых решений советов депутатов муниципальных образований, входивших в

муниципального района Ставропольского края

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2017 г. № 227-7 «О вопросах правопреемства» Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Признать утратившими силу:

решение Совета депутатов станицы Подгорной Георгиевского района Ставропольского края от 27 марта 2015 г. № 310-86 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования станицы Подгорной»; решение Совета депутатов села Обильного от 24 апреля 2015 г. № 331-51 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования села Обильного Георгиевского района Ставропольского края»; решение Совета депутатов муниципального образования Балковского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 24 апреля 2015 г. № 216-73 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального

образования Балковского сельсовета»; решение Совета депутатов муниципального образования села Новозаведенного Георгиевского района Ставропольского края от 07 мая 2015 г. № 362-38 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования села Новозаведенного»; решение Совета депутатов муниципального образования станицы Лысогорской Георгиевского района Ставропольского

края от 16 июля 2015 г. № 65-11 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования станицы Лысогорской Георгиевского района Ставропольского края»;

решение совета Георгиевского муниципального района Ставропольского края от 28 июля 2015 г. № 670-60 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Георгиевского муниципального района Ставропольского края»; решение Совета депутатов Ульяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 21 августа 2015 г. № 262-33 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Ульяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края»;

решение Совета депутатов Александрийского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 18 мая 2016 г. № . 307-50 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Александрийского сельсовета»;

решение Совета депутатов муниципального образования посёлка Нового Георгиевского района Ставропольского края от 14 июня 2016 г. $\rm N^{o}$ 87-227 «Об утверждении Норматива Градостроительного проектирования муниципального образования поселка Нового Георгиевского района Ставропольского края»; решение Совета депутатов Крутоярского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 22 июня 2016 г. №

31-8 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Крутоярского

решение Совета депутатов муниципального образования станицы Георгиевской Георгиевского района Ставропольского края от 22 июня 2016 г. № 16 «Об утверждении Норматива Градостроительного проектирования муниципального образования станицы Георгиевской Георгиевского района Ставропольского края»; решение Совета депутатов Шаумяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 22 июня 2016 г. №

292-75 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Шаумяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края»; решение Совета депутатов Урухского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 12 июля 2016 г. № 30-9 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Урухского сельсовета » решение Совета депутатов Незлобненского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 15 марта 2017 г. №

59-9 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Незлобненского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края». 2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по промышленности и транспорту контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комисскию по промышленности и гранспо Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Сулимов) и постоянную комисскию по вопросам комму-нального хозяйства Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Колесников).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия

Георгиевского городского округа Ставропольского края

А.М.Стрельников

Георгиевского городского округа Ставропольского края

М.В.Клетин

Решение подписано 28 февраля 2018 г.

извещение

о возможности предоставления земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края информирует о возможности предоставления в аренду земенения личного подсобного хозяйства:

- площадью 1500,0 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Падинский, ул. Советская, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – 2.2. -Приусадебный участок личного подсобного хозяйства (Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры (дома, пригодные для постоянного проживания и высотой не выше трех надземных этажей); производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных).

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанных земельных участков, в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды таких земельных участков. Прием заявлений осуществляется по адресу: 357820, РФ, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каби-

нет №18, в рабочие дни с 09:00 час. до 16:00 час., с перерывом на обед с 13:00 час. до 14:00 час.

Способ подачи заявления в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края: личное обращение, посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты: adm_geo@mail.ru в соответствии с прилагаемой формой заявления. Дата начала приема заявлений – 06 марта 2018 года. Дата окончания приема заявлений – 05 апреля 2018 года.

(ФИО)

(подпись)

По всем интересующим вопросам обращаться в отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: 357820, РФ, Ставропольский край, г. Георгиевска, пл. Победы, 1, кабинет № 91, тел. (87951)23098.

Приложение к Извещению о возможности предоставления земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства

Главе Георгиевского городского округа М.В.Клетину Ставропольского края

њ).
менование юридического лица)
·
ридического лица)
·
·
оошу
адре-
, B
ельного участка)
;
;
;
1

(дата)



НЕ ДАЙ СЕБЯ ОБМАНУТЬ!



Мошенничество – это особый вид преступления, деятельность и способы совершения которого постоянно меняются в зависимости от потребностей человека и потенциала научно-технического прогресса. Ведь благодаря именно прогрессу мошенники все изощреннее и убедительнее входят в наше доверие.

Одним из самых известных способов стал телефонный вид мошенничества. Мобильные сети предоставляют телефонным мошенникам широкое поле деятельности, ведь мобильность оборудования заметно облегчает заметание следов и уклонение от ответственности, а наличие современных услуг, вроде перевода звонка, открывает дополнительные лазейки.

Сколько бы предупреждений и сюжетов не выходило в СМИ с подробным описанием методики работы мошенников — данная тема все же остается актуальной и, как показывает практика, в зоне риска находятся абсолютно все. Практически ежедневно в правоохранительные органы Ставропольского края поступают сообщения жителей региона о том, что они стали жертвами «телефонных» мошенников, которые зачастую находятся совсем в других регионах нашей страны, а иногда орудуют и из мест лишения свободы.

Самый известный и распространенный способ обмана граждан – просьбы о помощи от лица друзей или родственников. Более сложная схема – звонок от человека, который может представиться сотрудником полиции. В большинстве случаев «полицейский» сообщает, что кто-то из родственников стал участником ДТП с тяжелыми последствиями, либо совершил преступление, и чтобы избежать уголовной ответственности, требуется передать некую денежную сумму. Телефонными звонками или сообщениями о помощи аферистам чаще всего удается обмануть самую доверчивую часть населения – людей пожилого возраста. Иногда мошенники просто действуют наугад, «прозванивая» случайных абонентов. Версии, придуманные преступниками, могут быть невероятно убедительными. Чтобы заставить свою жертву поверить и перечислить деньги на счета мошенников, телефонные преступники используют различные схемы. Запомните! Если вам говорят по телефону о том, что родственник или знакомый попал в аварию, в полицию, в больницу и за его спасение нужно внести залог, штраф, взятку, не торопитесь предпринимать необдуманных действий. Задайте звонящему вопрос личного характера, попросите назвать фамилию, имя и дату рождения родственника или знакомого, от лица которого Вам звонят. Обяза-

тельно свяжитесь с родственниками лично или через знакомых! Если вам поступил звонок на телефон или пришло СМС о том, что:

- ${\sf -}$ вы выиграли крупный денежный или вещевой выигрыш, или приз и для этого необходимо перечислить определенную сумму в качестве налога;
- ваш номер будет заблокирован и, чтобы этого не произошло необходимо набрать код;
- ${\sf -}$ вам предлагается исцеление по телефону и для этого необходимо перечислить деньги по указанному номеру или счету;
- в ваш тарифный план внесены изменения и, чтобы узнать подробности, необходимо отправить СМС на указанный номер, не делайте этого, Вас обманывают!

Стать жертвой телефонного мошенничества может даже самый осторожный владелец мобильного телефона. Основное в предупреждении телефонного мошенничества — это внимательность.

Служба по оперативному анализу, планированию и профилактике правонарушений управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа

Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, kulakova_nas@mail.ru, тел. 8(962)0191340, № 26-11-142) в отношении земельного участка с КН 26:26:011116:44, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Речная, 124 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Козловцева Виолетта Сергеевна, проживающая в г. Георгиевске Ставропольского края по ул.Речная, 124, тел. 89282678548.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов «9» апреля 2018 года. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «6» марта по «6» апреля 2018 года по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63, в рабочие дни с 10 до 16 часов московского времени.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок КН 26:26:011116:35, расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Речная, 122.

ОПЕРАЦИЯ «СООБЩИ, ГДЕ ТОРГУЮТ СМЕРТЬЮ»!

Первый этап Общероссийской акции «Сообщи, где торгуют смертью!» стартует в Георгиевском городском округе 12 марта и продлится до 23 марта. Целями акции является привлечение общественности к участию в противодействии незаконному обороту наркотиков и профилактике их немедицинского потребления.

Жители округа могут сообщить об известных им фактах распространения и потребления наркотических средств, о местах сбыта и хранения наркотиков, содержания наркопритонов. Прием информации от граждан о фактах возможного совершения преступлений и административных правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ, будет осуществляться по следующим телефонам: межмуниципальный отдел МВД России «Георгиевский» 35-1-00, 35-2-63, 02 (круглосуточно);

антинаркотическая комиссия в Георгиевском городском округе 2-40-20 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00). Кроме того, оставить информацию можно на официальном сайте Георгиевского городского округа (www.georgievsk.ru) в разделе «Обращения».

Важен каждый звонок и любое сообщение. Вся поступившая информация обязательно будет проверена, ни один звонок не останется без внимания. Мы надеемся на Вашу активную гражданскую позицию. Ваша информация сохранит здоровье и жизни многих людей, а возможно и Ваших близких.

Антинаркотическая комиссия в Георгиевском городском округе

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА!





С 28 по 5 число каждого месяца с 8-00 ч. до 16-00 ч. кроме субботы, воскресенья

в помещении Единого расчетно-кассового центра - № 2, расположенного по адресу: город Георгиевск, площадь Победы, 1, здание Администрации (вход с тыльной стороны здания)

Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа» осуществляет регистрацию граждан и подтверждение регистрации на портале Госуслуг РФ gosuslugi.ru

Желающим пройти регистрацию и подтверждение регистрации на портале при себе иметь **паспорт**, **СНИЛС и мобильный телефон**.

Отдел развития предпринимательства, стратегического планирования и муниципальной статистики управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа

В 5 районах Ставропольского края, в том числе и в Георгиевском городском округе, проводится эксперимент по закладке суперинтенсивного сада (яблоневого) в личных подсобных хозяйставах.

На эти цели бюджетом Ставропольского края на каждое личное подсобное хозяйство выделяется грант в размере 400 тыс. руб (сумма не подлежит возврату государству).

Условия получения гранта:

-наличие приусадебного земельного участка, на котором разбивается сад на площади 10 соток, правоустанавливающих документов на него; -отсутствие задолженности по налогам, сборам, штрафам;

- -наличие собственных средств 20 тыс. рублей;
- обязательство использовать грант по целевому назначению;
- -обязательство не продавать, не дарить и не передавать другим лицам земельный участок в течение 5 лет.

Уважаемые жители! У Вас появилась уникальная возможность заложить суперинтенсивный яблоневый сад (на шпалере, с применением капельного орошения), который начнет плодоносить на следующий год после посадки.

Посадка сада будет осуществляться подрядчиком весной 2018 года. Обращаться в управление сельского хозяйства: п. Новый, ул. Садовая, 4, тел: 8 961 466 12 12, 7-37-01, 7-36-47. Срок до 20 марта.

Гвоздецкий С.И., заместитель главы администрацииначальник управления сельского хозяйства АГГО

АКЦИЯ «ПОКОРМИТЕ ПТИЦ ЗИМОЙ»



Подкормка зимующих птиц приносит пользу не только пернатым, но и детям из МДОУ «Детского сада N^043 «Ласточка» города Георгиевска». Через беседы, познавательные занятия и наблюдения дети узнают о птицах много нового, учатся заботится о них и испытывают радость от осознания того, что делясь крошками, спасают птиц от гибели.

В нашем детском саду прошла акция «Каждой пичужке – по кормушке». Дети подготовительной группы «Б» с помощью своих родителей изготовили кормушки. Дети рассказали из чего они сделаны и для каких птиц предназначены. Кормушки развесили на территории своего прогулочного участка. Воспитанники дежурят в «птичьей столовой», поправляют кормушки, наполняют их кормом. Мы очень надеемся на то, что птицы будут благодарны за помощь и весной порадуют нас своим весёлым пением.

Комарова Т.В., воспитатель подготовительной группы «Б»

ОГИБДД ИНФОРМИРУЕТ

Ежегодно, накануне Дня защитника Отечества сотрудники отдела ГИБДД Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу совместно с представителями общественности поздравляют дисциплинированных водителей с наступающим праздником. Это уже стало доброй традицией.

22 февраля 2018 года в городе Георгиевске сотрудниками ГИБДД совместно с представителями местного отделения ДОСААФ России города Георгиевска была проведена пропагандистская акция «Дисциплинированный водитель — лучший защитник Отечества». На улице Калинина сотрудники Госавтоинспекции останавливали автомобили, чтобы вместе с представителями общественности поздравить водителей с наступающим праздником, вручить им заранее приготовленные открытки и сказать напутственные слова о соблюдении ими Правил дорожного движения. При встрече с инспекторами ДПС водители обычно настраиваются на неприятный разговор, однако, узнавая о цели остановки, радушно улыбались, благодарили организаторов акции и обещали не нарушать ПДД.

ОГИБДД Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу обращается ко всем категориям участников дорожного движения неукоснительно соблюдать требования Правил дорожного движения и быть взаимовежливыми. Также будьте внимательны и осторожны на дороге – от этого зависят Ваши жизнь и здоровье.

Начальник ОГИБДД Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу майор полиции

Ю.Л. Степанян

Кадастровым инженером Мирошниченко Юлией Николаевной, квалификационный аттестат № 26-10-96 почтовый адрес: Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Правды, 3, кв. 23, контактный телефон: 8-903-444-65-40, mirowkayulya@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:26:010306:47, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Энгельса,142, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Педик Людмила Федоровна, адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Энгельса, 142, контактный телефон: 8-919-738-96-90. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 6 апреля 2018 г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Энгельса, 142.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Вехова, 67, кв. 21. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ участков на местности принимаются с 6 марта по 6 апреля 2018 года по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Вехова, 67, кв. 21. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ – к.н. 26:26:010306:48, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Энгельса, 144.

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

ГЕОРГИЕВСКИХ ЮБИЛЯРОВ-ВЕТЕРАНОВ ПЕРСОНАЛЬНО ПОЗДРАВИЛ ПРЕЗИДЕНТ РОССИИ



В феврале 2018 года свой 90 и 95-летний юбилей отметили жители Георгиевского городского округа, участники Великой Отечественной войны и труженики тыла:

Муравьева Любовь Васильевна, Таранова Мария Семеновна, Путенко Василий Петрович, Сумбаева Анастасия Ивановна, Пискун Иван Иванович, Томашева Раиса Дмитриевна, Истоминская Тамара Ивановна, Стешенко Александр Иванович, Окушко Аполония Ивановна.

От имени администрации округа, депутатов Думы округа и Совета ветеранов для юбиляров прозвучали пожелания крепкого здоровья, бодрости духа и долголетия, а также были вручены подарки и персональные поздравления Президента Российской Федерации В.В. Путина.

Капшук Ю.И., начальник управления труда и социальной защиты населения Георгиевского городского округа

Дорогие женщины ВОВ, труженицы тыла и все женщины Георгиевского городского округа!

Совет ветеранов сердечно поздравляет вас с Международным женским днем – 8 марта!

В этот весенний день все добрые слова, цветы, улыбки – Вам! Пусть крепкое здоровье, хорошее настроение, удача во всех делах и надежное мужское плечо станут вашими верными спутниками.

Председатель Совета ветеранов Юрий Николаевич Пшунетов

Кадастровым инженером Генсен Владимиром Дмитриевичем, квалификационный аттестат № 26-10-48, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров № 4848, почтовый адрес: 357820 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Говорова, 22, адрес электронной почты: gensenvd@mail.ru, контактный телефон: 8(962)7413952, в отношении земельного участка КН 26:25:000000:75, местоположения: участок находится примерно в 6,8 км по направлению юга-востока от пос. Шаумяновский, р-н Георгиевский, Ставропольский край о согласовании проекта межевания земельного участка.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания является Дашко Лидия Васильевна, проживающая по адресу: 357803, Ставропольский край, Георгиевский район, п. Шаумяновский, ул. Урожайная, 20, представляет ее интересы Ремнев Алексей Васильевич(доверенность № 19 от 03.02.2016 г) проживающий по адресу: 357803Ставропольский край, Георгиевский район, п. Шаумяновский, ул. Урожайная, 20.

Ознакомиться с изменениями, внесенными в проект межевания и выразить свои возражения в письменной форме с их обоснованием можно со дня опубликования в течение 30 дней по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 6, кв. 2, контактный телефон и факс: 8987951) 6-35-07, адрес электронной почты: gensenvd@mail.ru.

Внести в публикацию газеты «Георгиевская округа» № 27(1048) от 28 июля 2017 г изменения площади выделяемого земельного участка в счет земельных долей участника коллективно – долевой собственности Дашко Лидия Васильевна. Выделяемый земельный участок составит площадь 40 га.

участок составит площадь 40 га.

Внести изменения в объявление, опубликованное в газете «Георгиевская округа» от 25 августа 2017 года № 30(1051) следующего содержания: местоположение выделяемого земельного участка с северной стороны контура три от начала поля.

Обоснования возражения относительно размера и местоположения выделяемого земельного участка, а также по доработке проекта межевания после ознакомления с ним направлять заинтересованным лицам по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 6, кв. 2.

К обоснованным возражениям необходимо приложить копии документов, подтверждающих право лица на земельную долю в исходном земельном участке.

При согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность и документы о правах на земельный участок.



комфорт создадим сами



В Георгиевском городском округе продолжается отбор проектов для участия в Программе бюджетной поддержки местных инициатив. Жители округа сами решают, какие вопросы должны быть рассмотрены в первую очередь, и сами участвуют в части финансирования проектов.

Победителем стал проект по благоустройству городского парка, благодаря чему, для георгиевцев будут приобретены два современных аттракциона.

Как известно, парковые зоны и места отдыха являются сердцем города и играют значительную роль в жизни не только круп-

ных мегаполисов, но и небольших провинциальных городков. Современный городской парк — это центр культурной, спортивной, образовательной и развлекательной жизни, точка притяжения жителей округа и его гостей, место, где можно отдохнуть. Финансирование проектов мест-

ных инициатив осуществляется из четырех источников, одним из которых являются денежные средства граждан. В связи с этим у жителей округа есть уникальная возможность совместными усилиями сделать территорию городского парка излюбленным местом отдыха, куда можно будет прийти всей семьей, покататься на современных аттракционах.

Денежные средства можно перечислить по следующим реквизитам:

Бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края. Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края:

ИНН 2625021960 КПП 262501001 ОКПО 46159289 ОКТМО 07707000 УФК по Ставропольскому краю (Администрация ГГО СК л/с 04213012110) ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ Г. СТАВРОПОЛЬ р/с 40101810300000010005 БИК 040702001

КБК: 60120704020040114180 Давайте не будем оставаться в стороне, и вместе преобразим территорию городского парка!

Пресс-служба администрации Георгиевского городского округа

В ГЕОРГИЕВСКЕ ПРОШЕЛ XXII ФЕСТИВАЛЬ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Мероприятие получилось ярким, впечатляющим и прошло на высокой ноте. В нем приняли участие творческие коллективы и отдельные исполнители в возрасте от 5 до 18 лет. Всего 94 человека. Среди них и новички фестиваля, и те, кто пришел на праздник не в первый раз. На сцене ребята демонстри-

ровали мастерство и любовь к искусству. Каждое выступление заканчивалось под теплые продолжительные аплодисменты зрителей. В зале царилапраздничная атмосфера. Дети и родители не скрывали своего восхищения происходящим. Праздник удался. Всем юным артистам были вручены ди-





пломы и памятные призы. Тем временем в фойе городского Дома культуры была размещена выставка художественных работ и декоративно-прикладного искусства, которые с любовью подготовили участники фестиваля, в том числе воспитанники социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Аист», коррекционной школы-интерната № 7, члены Всероссийского общества инвалидов. Участников фестиваля и мно-

гочисленных зрителей приветствовали и.о. первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Галина Герасимова и заместитель председателя окружной Думы Алексей Курбанов.

Юрий Капшук, начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА» Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, каб. 50, тел: 2-39-50



Учредители: Администрация города Георгиевска, Дума города Георгиевска. ание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г. ЦЕНА СВОБОДНАЯ Отпечатана в АО «Издательство «Кавказская Здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67. Главный редактор Т.М.Хутиева Заказ №823010 Тираж этого номера 1000. Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00