

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



7 МАРТА 2019 ГОД №10 (1143)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

Актуально

ДЕЛАЙ, ЧТО ДОЛЖНО, И БУДЬ, ЧТО БУДЕТ

Встреча главы округа Максима Клетина с учительским сообществом изначально предполагала тренд на социально-экономическую и интеллектуальную тональность. Ожидания участников встречи – победителей и призеров муниципального этапа конкурса «Учитель года России - 2019» и «Воспитатель года России - 2019» - оправдались на все сто. Диалог получился содержательный и поучительный.



Предварила его церемония награждения почетными грамотами и букетами цветов: Максим Викторович не просто вручал их, а в почтительном поклоне склонял голову перед каждым учителем и воспитателем в знак особой благодарности и уважения к их нелегкому труду.



- Учитель для детей – это авторитет, идеал, человек, который формирует их систему ценностей. Формально он – лидер небольшого социума, - сказал М. Клетин. - Учитель учит этих, еще несформированных людей, не только грамоте в чистом ее виде, но и социализирует, дает навыки межперсональных коммуникаций, захватывает основные социальные функции, которые потом помогают им адаптироваться в реальности. Это могут быть образовательные ценности, внутренняя культура, поведенческие аспекты.

Говорил Клетин традиционно тихо, поэтому заполненный до отказа зал в управлении образования внимал главе, боясь пропустить хоть слово. И руководители учебных учреждений, которые расположились в школе №29 возле экрана видео-конференц связи, тоже просидели все полтора часа (столько шло мероприятие), не шелохнувшись. И каждый извлекал свои уроки из рассказов главы.

Продолжение - 2 стр

Губернаторский вестник

СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЫНОК ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГОТОВИТСЯ К РАБОТЕ ПО НОВЫМ ПРАВИЛАМ

На еженедельном рабочем совещании в Правительстве края Губернатор Владимир Владимиров поручил усилить контроль на рынке долевого строительства жилья.

По информации начальника регионального управления по строительному и жилищному надзору Валерия Савченко, в связи с изменениями федерального законодательства с 1 июля 2019 года прекращает функционировать действующая схема долевого строительства. Для защиты денежных средств дольщиков застройщики обязаны перейти на использование эскроу-счетов. Исключение будет сделано только для тех жилых домов, строительство которых уже ведётся и готовность которых на 1 июля составит более 30%.



Напомним, что эскроу-счёт в долевом строительстве – это специальный счёт, открываемый в банке, на котором замораживаются деньги дольщиков на период строительства дома. Застройщику средства передаются только после того, как тот исполнит свои обязательства перед гражданами.

– Необходимо уже сейчас проанализировать все риски, связанные с эскроу-счетами, во всех муниципалитетах края. И не допустить появления новых проблемных объектов в жилищном строительстве. Если выяснится, что какие-то дома находятся в низкой степени готовности, нужно принимать меры уже сейчас. Интересы людей, вложивших средства в долевое строительство, должны быть полностью защищены, – подчеркнул Владимир Владимиров.

Продолжение на 3 стр.

Примите искренние поздравления!

ДОРОГИЕ, УВАЖАЕМЫЕ, МИЛЫЕ МАМЫ, ЖЁНЫ, СЕСТРЫ, ДОЧЕРИ!

8 МАРТА – ВАШ ДЕНЬ!

Радостный и счастливый, полный надежд и любви, нежный и всегда наполненный цветами, улыбками, прекрасными словами.

Примите и мои искренние поздравления! Пусть первый подснежник подарит вам счастье и радость, а весеннее солнце согреет своим теплом!

Отдельные слова благодарности и признательности – представительницам старшего поколения, в особенности ветеранам и участницам войны, труженицам тыла, которые внесли неоценимый вклад в Победу. Крепкого вам здоровья и долголетия!

Милые женщины, пусть в ваших семьях царят уют и благополучие, гармония, понимание и забота! Здоровья вам, любви, душевного тепла! С праздником!



Максим Клетин,
Глава Георгиевского городского округа

ДОРОГИЕ НАШИ ЖЕНЩИНЫ!

Совет ветеранов Георгиевского городского округа
искренне поздравляет вас

С Международным Днем 8 Марта!

Пусть эти весенние дни принесут в ваш дом обновление и благополучие, хорошее настроение, мир и счастье!
Желаем вам крепкого здоровья, любви и заботы близких вам людей.

Председатель Совета ветеранов
Георгиевского городского округа
Ю.Н.Пшунетов



Актуально

ДЕЛАЙ, ЧТО ДОЛЖНО, И БУДЬ, ЧТО БУДЕТ

Продолжение. Начало - на 1 стр.

РОЛЬ ШУТА
ЗАСТАВИЛА
ПОЛЮБИТЬ ШЕКСПИРА

- Я до сих пор помню тех школьных учителей, которых мы любили. Маргарита Васильевна Богатырева преподавала литературу и русский. Она была жесткая и требовательная, заставляла нас учить стихи - Пушкина, Лермонтова, российских, советских, зарубежных поэтов. А еще заставляла нас играть в театральном кружке. Так вот, самый большой дискомфорт для меня был, когда пришлось выйти на премьеру спектакля в костюме шута. Я занимался спортом, и размазав лицо красками, надеть тонкие колготки - это был шок. Но - с той поры я люблю Шекспира, и, может, быть благодаря тому травматическому переживанию я открыл для себя большой пласт мировой культуры и литературы. И всё это благодаря Маргарите Васильевне.

А сегодня вы закладываете фундамент в своих учеников. И завтра они сменят вас, сменят меня, сменят губернатора, Президента России, и от того, насколько ваши ученики будут начитаны, насколько культурны, какие у них индикаторы и мотиваторы, будет зависеть судьба общества и страны в целом. Поэтому не зря говорят, что культура, медицина и образование это три гиганта, на которых во все времена базировалось наше общество. Поэтому ваш труд не оценим. И я желаю вам растить наше красивое, умное, здоровое поколение. Будьте любимы и счастливы!

«ЗЕМСКИЙ УЧИТЕЛЬ»
ПОМОЖЕТ ЗАКРЕПИТЬ
КАДРЫ НА СЕЛЕ

Педагоги вознаградили главу вопроса. - В своем послании Федеральному Собранию В.В.Путин озвучил программу «Земский учитель». Как вы думаете, сможет ли она решить проблему молодых кадров и жилья для них?

- Нехватка кадров в образовании связана с отсутствием инструментов, которые бы позволяли закреплять людей, потому что, к сожалению, там, где нет достойной заработной платы, где нет жилищных условий, мотиваторов или стимулов, люди работают с большой неохотой. И очень трудно туда привлечь молодых специалистов. В тот же поселок Балковский или Терский.

20 февраля 2019 года в ежегодном послании Федеральному собранию президент России Владимир Путин предложил запустить программу поддержки педагогов в небольших населенных пунктах. Проект получил название «Земский учитель» и начнет действовать с 2020 года.

По аналогии с уже существующей программой «Земский доктор», за переезд в небольшие города и села, педагоги будут получать единовременную выплату в размере 1 млн. рублей («подъемных»).

Денежные средства предназначаются для покупки жилья, выплаты ипотеки или приобретения материалов для строительства дома.

Массовая нехватка педагогов это федеральная проблема. Многие преподаватели работают на 1,5-2 ставках не по специальности, в результате чего качество образования ухудшается. На данный момент сельским школам больше всего не хватает учителей иностранных языков, физики, математики и биологии.

Выплата 1 миллиона рублей подъемных в рамках программы «Земский учитель» будет предоставляться предположительно на следующих условиях:

- возраст до 35 лет;
- переезд в сельскую местность;
- высшее профессиональное образование;
- заключение договора с руководством

школы минимум на 5 лет.

Другие требования к участникам программы еще обсуждаются.

Информация о численности молодых педагогов в муниципальных образовательных учреждениях в Георгиевском городском округе по состоянию на 01 января 2019 года: молодых педагогов до 35 лет в школах - 205 человек, 112 - «дошкольники», 30 - дополнительное образование.

Чтобы получить жилье на условиях софинансирования (собственные деньги + государство), необходимо попасть в государственную программу для молодежи: «Молодая семья», «Устойчивое развитие сельских территорий», «Молодой специалист». Для участия в данной программе необходимо представить справку из админи-



страции территории, на которой проживает молодая специалист, о признании семьи, нуждающейся в жилье.

ИНВЕТОР
ДЛЯ ВОДОЛЕЧЕБНИЦЫ
- НЕ ВАРИАНТ

- Максим Викторович, наш город за последний год очень преобразился. Появился парк Дружбы, сквер имени Лермонтова. Раньше дети после выходных делились впечатлениями о проведенных выходных в соседних городах, теперь же они рассказывают, как гуляли и отдыхали у нас в городе. Огромное вам спасибо за это.

А вот планирует ли администрация округа привлечь инвесторов и взять в свои полномочия бальнеологическую лечебницу с ее уникальной йодобромной водой и развивать наш округ в туристическом плане?

- Давайте по порядку. Во-первых, спасибо за оценку. Но это не моя заслуга. Если есть положительные изменения в округе, если имеются средства на решение таких задач, то это всё благодаря губернатору. Мы же просто сумели к предусмотренному контрактом сроку выполнить предусмотренный контракт объем работ. Поверьте мне, это абсолютно объективно.

Что касается бальнеологической лечебницы... В 2011 году было принято решение изъять здравоохранение из местных полномочий. То есть вопросы здравоохранения и все, что с ним связано, были переданы на региональный уровень вместе с бюджетом и управлением.

По поводу привлечения инвестора... По многим причинам это затруднительно, в том числе потому, что вся инфраструктура здравоохранения сосредоточена в крае в двух точках: это административный центр - Ставрополь и особо охраняемый курорт Кавминвод. Георгиевск в 1992 году был включен в состав КМВ и позиционировался только как аккумулятор промышленного, индустриального, сельскохозяйствен-

ного ресурса.

У нас есть желающие выкупить водолечебницу. Это различные инвестиционные группы, даже зарубежные. Есть крупнейший итальянский холдинг, состоящий из 40 подобных заведений на территории современной

Европы. Но их цель - выкупить. Что произойдет в случае выкупа? То, что происходит всегда. Самое ценное, что у нас есть - минеральный источник, водный ресурс - скорее всего будет выхолощен, будет эксплуатироваться без государственного стандарта.

Между тем запас этой воды небольшой. И, пустив сюда инвестора, мы утратим уникальную воду и возможность поправлять здоровье, зато получим современную

минимизацией и оптимизацией затрат они поступают классически - перегружают свой грузовой транспорт.

Вместе с тем, у каждой дороги есть свой класс, и у каждого класса свой норматив, который мы нарушать при ремонте и реконструкции дорог не можем. Если я заложу большее количество асфальта под другой класс, то это - нецелевое использование средств.

У каждого класса дороги есть свои нормативы нагрузки по транспорту. В реале же их никто не соблюдает, грузовики с прицепом весом до 50 тонн гоняют по дорогам летом и осенью. В это время года асфальт размягчается, и перегруженный транспорт его просто убивает.

Наказать предпринимателей за это я не имею права. Это будет квалифицировано как нарушение должностных полномочий.

Весовой контроль это тоже не муниципальные функции, его могут делать только органы дорожной инспекции, которая может поставить весовой контроль только на специальных постах, которые надо оборудовать, а это тоже затраты и немалые...

Ремонт какой-то части этой дороги, конечно, мы сделаем. Только за полтора-два года ее разобьют опять.

Я не хочу вас обнадеживать, но эта дорога никогда не станет идеальной.

- У нашей школы в поселке Приэтокском нет транспорта. А маршрутное такси ходит два раза в день: утром в 7 и вечером, в полшестого. Это неудобство лишает нас возможности принимать участие в культурной и спортивной жизни округа. Есть ли у администрации возможность добавить хотя бы еще один дневной рейс?

- У вашей школы будет новый автобус - ПАЗ. Он наиболее адаптирован к условиям сельской местности. Процедура его получения займет от 3 до 6 месяцев.

Что касается общественного транспорта, то он у нас не муниципальный. По отдаленным малонаселенным маршрутам, по плохим дорогам частным предпринимателям невыгодно ездить. И их можно понять, им также хочется зарабатывать, кормить семью, минимизировать свои затраты. Единственный выход - это приобрести новый транспорт для удаленных школ...

конструкцию из кирпича и бетона, которая функционально потом не будет иметь никакого значения.

По второй части вопроса, о развитии туризма, то... «Беру путевку и еду отдыхать», - это не про Георгиевск. Его судьба - деловой, промышленный, сельскохозяйственный туризм. Это когда бизнесмен приезжает сюда для заключения сделки по зерновому контракту, например. Или событийный туризм, когда люди из других городов или даже регионов будут приезжать к нам для участия в интересных мероприятиях.

Но в принципе, без поддержки края и без хорошего бюджета развивать туризм нельзя. Это отрасль - маргинальная, требует колоссальных инвестиций. У нас этой возможности нет.

ЧЕСТНО
И БЕЗ ИЛЛЮЗИЙ

- Наша школа находится на расстоянии 62 км от центра округа. Для нас огромная проблема - дорога до поселка Балковского, Новоульяновского, Падинского. Подскажите, пожалуйста, может ли округ решить эту проблему?

- Скажем, так. Дорожный фонд округа составил в прошлом году 54 миллиона рублей, из них до 30 миллионов - ямочный ремонт, 15 миллионов - летнее и зимнее содержание дорог, дорожные знаки, разметка.

В этом году у нас есть субсидия из дорожного фонда края. Мы решили, что будем делать ремонт этой дороги отрезками. На первый отрезок ценой в 119 миллионов рублей сейчас идет процедура размещения заказа. На эти деньги мы сделаем, условно говоря, 15-18% этой дороги. Или 12-13 км из 62-х.

В следующем году, надеюсь, сделаем еще отрезок пути.

Но. У нас на территории округа находятся крупные хозяйствующие субъекты, которые занимаются производством и реализацией зерновых культур, и в погоне за

ЧТО ЗА СКОБКАМИ

Подводя итог встречи, начальник управления образования и молодежной политики Елена Тумоян озвучила приятную новость: губернатор Ставропольского края Владимир Владимирович подписал постановление о создании координационного Совета по реализации проекта образования в Ставропольском крае, и глава Георгиевского городского округа Максим Клетин включен в его состав. Это подтверждает факт того, что проблема образования у нас уделяется большое и должное внимание.

- Мы слышали, что он интеллектуал, глубокий и разносторонний человек, но он еще и вдумчивая личность, и ответственный хозяин. Это большая удача для георгиевцев, что к нам пришел работать Максим Викторович, - довелось услышать по окончании встречи от ее участников.

Елена Саркисова,
н.о. заместителя начальника Управления информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

Праздничный концерт

ДЛЯ ВАС, МИЛЫЕ, ПРЕКРАСНЫЕ!

6 марта в городском Дворце культуры на праздничный концерт, посвященный прекрасному празднику – Дню 8 Марта, собрались жители Георгиевского округа.



Глава Максим Клетин и председатель Думы Александр Стрельников поздравили представительниц прекрасного пола с наступающим праздником.

– *Мое пожелание милым женщинам, чтобы ваши мужчины каждый день были вашими рыцарями, а вы вдохновляли бы их на поступки. За каждым мужчиной рано или поздно вырисовывается силуэт женщины, которая делает его мужчиной, во всех смыслах этого слова. Делает его мужем, отцом, дает ему силы идти вперед. Я желаю вам счастья!* – сказал Максим Викторович.



Александр Стрельников от имени депутатов окружной Думы и от себя лично поздравил женщин с наступающим праздником и пожелал радостного и весеннего настроения: *«Заря и вечер человеческой жизни без женщин были бы беспомощны, а расцвет – безрадостным».*

Праздничный концерт был наполнен цветами, трогательными поздравлениями, яркими танцевальными и вокальными выступлениями.

Милые, прекрасные женщины! Поздравляем вас с наступающим праздником 8 Марта! Пусть каждый день вашей жизни будет цветущим, как сама весна!

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

С праздником!

От всей души, сердечно поздравляю всех женщин - членов профсоюзов Георгиевского городского округа **С МЕЖДУНАРОДНЫМ ЖЕНСКИМ ДНЁМ 8 МАРТА!**

Желаю вам яркого весеннего настроения, семейного благополучия, восторженных комплиментов и добрых слов.

Пусть ваши идеи всегда находят воплощение и поддержку, внутренние силы будут неисчерпаемы, а удача всегда благосклонна.

Представитель ФПСК – председатель межмуниципального координационного совета организаций профсоюзов в г. Георгиевске Елена Прохоренко



Творчество наших читателей

*Нет в этом мире ничего прелестней,
Чем женщина: жена и дочь, и мать.
Из века в век о них слагают песни,
И их приятно просто созерцать.*

*Пусть Бог хранит вас, женщины России,
В сердца мужские льющие бальзам!
Мы любим вас, подруги дорогие,
Дарящих жизнь, детей и счастье нам.*

*Я в час задреманных слов и песнопений,
В миг сокровенной пламенной мечты,
Скажу, что среди живущих во Вселенной
Вы самые прекрасные цветы!*

Валерий Скирко,
житель города Георгиевска

Губернаторский вестник

ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН ИЗ ВЕТХОГО И АВАРИЙНОГО ЖИЛЬЯ - НА КОНТРОЛЕ ГУБЕРНАТОРА

На еженедельном рабочем совещании в правительстве края под председательством губернатора Владимира Владимировича обсуждены задачи переселения граждан из ветхого и аварийного жилого фонда.

По поручению главы края в текущем году на Ставрополье будет реализована новая программа переселения. Как сообщил министр строительства и архитектуры края Алексей Когарлыцкий, на эти цели региону будет выделено из федерального бюджета свыше 1,2 миллиарда рублей. Также предусмотрено региональное софинансирование.

В рамках программы будут переселены дома, признанные аварийными до 1 января 2017 года. Таких домов на Ставрополье насчитывается 75.

УТВЕРЖДЕНЫ ПРЕДЛОЖЕННЫЕ ГУБЕРНАТОРОМ «СОЦИАЛЬНЫЕ» ПОПРАВКИ В БЮДЖЕТ СТАВРОПОЛЬЯ

Губернатор Владимир Владимирович принял участие в очередном заседании Думы Ставропольского края, прошедшем под председательством спикера краевого парламента Геннадия Ягубова.

Депутаты рассмотрели 12 вопросов, 5 из которых было внесено на рассмотрение губернатором и правительством Ставропольского края.

Один из них – о внесении изменений в краевой закон «О бюджете Ставропольского края на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов». Законопроект поддержан депутатским корпусом.

После уточнения параметров объём расходов краевой казны увеличен на 5,9 миллиарда рублей и составил рекордные для региона 113,2 миллиарда рублей. Источником для увеличения расходов стало перевыполнение плана по доходам краевой казны в конце 2018 года, а также поступившие под конец года федеральные транши.

Уточнение расходов в первую очередь носит социальный характер – дополнительные средства будут направлены на решение задач, поставленных в «майском» Указе Президента России, развитие социальной сферы, краевой инфраструктуры.

В частности, на 2,2 миллиарда рублей увеличены капитальные вложения в объекты социальной сферы. Таким образом, в текущем году на строительство и реконструкцию учреждений здравоохранения, образования, культуры и спорта будет направлено из краевого бюджета 3,8 миллиарда рублей.

Укрепление материально-технической базы объектов социальной сферы дополнительно профинансировано на 465 миллионов рублей и составило в целом 2,1 миллиарда рублей.

Дополнительные средства выделены на улучшение жилищных условий молодых семей. Это позволит обеспечить дополнительные заявки о социальных выплатах и обеспечить жильём участников программы, вышедших из нее по достижении предельного возраста.

Объём краевого дорожного фонда вырос почти на 1,7 миллиарда рублей и достиг рекордной величины в 10,8 миллиарда рублей. Основной объём средств запланирован на ремонт муниципальных дорог.

Финансирование программ благоустройства в муниципалитетах края возросло до 2,5 миллиарда рублей. При этом впервые 200 миллионов рублей будет выделено на благоустройство дворовых территорий. Также на 258 миллионов рублей увеличилось финансирование проекта по формированию комфортной городской среды и 192 миллиона рублей дополнительно направлено на проекты благоустройства в городских округах.

В КРАЕ ПЛАНИРУЮТ СОЗДАТЬ РЕГПАРК ПО ПРОИЗВОДСТВУ МЕХОВЫХ ИЗДЕЛИЙ

Губернатор Владимир Владимирович провел рабочую встречу с прибывшими на Ставрополье представителями турецкого бизнеса. Иностранную делегацию возглавлял член правления Стамбульской Торговой Палаты, председатель совета директоров Стамбульской Ассоциации экспертов кожи и изделий из кожи Мустафа Шеноджак. В беседе также приняли участие представители краевого кабина.

Обсуждены вопросы развития экономического сотрудничества. В частности, глава региона рассказал о планах создания на Ставрополье регионального индустриального парка, специализацией которого станет производство меховых и кожаных изделий. Проект планируется реализовать в г. Лермонтов в этом году.

– Сегодня в регионе КМВ уже сосредоточено более половины российского шубного производства. Это создает хорошие условия для реализации проекта. Мы заинтересованы в том, чтобы создать здесь площадку для развития этого вида бизнеса, – отметил Владимир Владимирович.

Глава края пригласил представителей турецких деловых кругов к работе в рамках будущего регпарка. Предложение вызвало заинтересованность.

Как отметил Мустафа Шеноджак, сотрудничество со Ставрополем может стать вкладом в укрепление экономического партнерства между двумя странами.

– Мы хотим поддержать решения лидеров наших государств своими вложениями в экономическое развитие, в рост товарооборота, – отметил он.

Обсуждены также вопросы, связанные с подготовкой Третьей международной выставки изделий из меха и кожи «Мягкое Золото России», участием в ней турецких компаний.

Выставка пройдет в Пятигорске с 15 по 18 апреля. По словам организаторов, она станет крупнейшей экспозицией меховой индустрии в Европе в этом году.

Источник: **Официальный сайт губернатора Ставропольского края**

«ПРЯМАЯ ЛИНИЯ» С ГУБЕРНАТОРОМ СТАВРОПОЛЬЯ ВЛАДИМИРОМ ВЛАДИМИРОВЫМ: ЗАДАЙ СВОЙ ВОПРОС!

21 марта 2019 года в 19:00 губернатор Ставропольского края Владимир Владимирович будет общаться с жителями региона в прямом эфире.

Внимание! Впервые в совместном проекте вести «прямую линию» будут телекомпания «ГТРК. Ставрополье» и «Свое ТВ. Ставропольский край».

Задайте свой вопрос по телефону доверия губернатора: 8(8652)-74-81-88.

Многоканальный телефон для прямой связи: 8-800-707-02-26.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО КРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 января 2019 г. г. Георгиевск № 145

**Об утверждении перечня муниципальных услуг,
предоставляемых администрацией Георгиевского городского
округа Ставропольского края, её структурными
подразделениями, муниципальными учреждениями
Георгиевского городского округа Ставропольского края,
в том числе предоставляемых в электронном виде**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края, её структурными подразделениями, муниципальными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края, в том числе предоставляемых в электронном виде.

2. Ответственным исполнителем разработать административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствии с утвержденным перечнем.

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

от 27 июля 2018 г. № 1895 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края, её структурными подразделениями, муниципальными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края, в том числе предоставляемых в электронном виде»;

от 09 октября 2018 г. № 2689 «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края, её структурными подразделениями, муниципальными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края, в том числе предоставляемых в электронном виде, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 июля 2018 г. № 1895».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 29 января 2019 года.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

 УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 145

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Георгиевского
городского округа Ставропольского края, её структурными подразделениями,
муниципальными учреждениями Георгиевского городского округа
Ставропольского края, в том числе предоставляемых в электронном виде

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4
1. Муниципальные услуги в сфере архитектуры и градостроительства			
1.	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
2.	Выдача разрешения на строительство	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
3.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
4.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
5.	Выдача градостроительного плана земельного участка	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
6.	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
7.	Утверждение документации по планировке территории	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
8.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
9.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
10.	Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордера на проведение земляных работ	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
11.	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	

12.	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
13.	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
2. Муниципальные услуги в сфере молодежной политики и развития физической культуры и спорта			
14.	Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия	управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
15.	Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»	комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
16.	Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»	комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
3. Муниципальные услуги в сфере образования			
17.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, муниципальные образовательные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
18.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях	управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, муниципальные образовательные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
19.	Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования	управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, муниципальные образовательные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
20.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, муниципальные образовательные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
21.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, муниципальные образовательные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
22.	Организация отдыха детей в каникулярное время	управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, муниципальные образовательные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
4. Муниципальные услуги в сфере архивного дела			
23.	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края	архивный отдел администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
5. Муниципальные услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства			
24.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
25.	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде

26.	Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
27.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
28.	Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
29.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
30.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
31.	Признание граждан маломужскими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
32.	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
33.	Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
34.	Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок	комитет по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
35.	Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
36.	Выдача разрешения на вырубку, крононрование или посадку деревьев и кустарников	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
37.	Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
38.	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
39.	Принятие муниципальной собственности приватизированных жилых помещений	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
40.	Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок	комитет по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
41.	Признание граждан нуждающимися для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
42.	Предоставление земельного участка для погребения умерших	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, управление по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
43.	Предоставление земельного участка для организации семейных (родовых) захоронений на общественных кладбищах	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, управление по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
6. Муниципальные услуги в сфере земельно-имущественных отношений			
44.	Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
45.	Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования	управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
46.	Приватизация муниципального имущества	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
47.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
48.	Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или смежных с ними	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	

49.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
50.	Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
51.	Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
52.	Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
53.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
54.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
55.	Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
56.	Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
57.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
58.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
59.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
60.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
61.	Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
62.	Заключение соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
63.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
64.	Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
65.	Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
66.	Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
67.	Предоставление находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	

68.	Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
69.	Предоставление земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
70.	Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
71.	Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
72.	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
7. Муниципальные услуги в сфере социальной защиты			
73.	Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан	управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
8. Муниципальные услуги в сфере предпринимательской деятельности			
74.	Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка	управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
75.	Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли	управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
76.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
77.	Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства	управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
78.	Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства	управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	предоставляется в электронном виде
79.	Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
8. Муниципальные услуги в сфере культуры			
80.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий	управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Н.Е.Филиппова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 января 2019 г. г. Георгиевск № 146

Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа», в том числе предоставляемых по комплексному запросу

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №

797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа», в том числе предоставляемых по комплексному запросу.
2. Ответственным исполнителям обеспечить предоставление муниципальных услуг, посредством приема и выдачи документов на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа».
3. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: от 30 июля 2018 г. № 1899 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа», в том числе предоставляемых по комплексному запросу»; от 09 октября 2018 г. № 2690 «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа», в том числе предоставляемых по комплексному запросу, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 июля 2018 г. № 1899».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 146

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа», в том числе предоставляемых по комплексному запросу

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель
1	2	3
1. Муниципальные услуги в сфере архитектуры и градостроительства		
1	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
2	Выдача разрешения на строительство	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
3	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
4	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
5	Выдача градостроительного плана земельного участка	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
6	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
7	Утверждение документации по планировке территории	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
8	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
9	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
10	Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордера на проведение земляных работ	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
11	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
12	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
13	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
2. Муниципальные услуги в сфере молодежной политики и развития физической культуры и спорта		

14	Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия	управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
15	Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»	комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
3. Муниципальные услуги в сфере образования		
16	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, муниципальные образовательные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края
17	Организация отдыха детей в каникулярное время	управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, муниципальные образовательные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края
4. Муниципальные услуги в сфере архивного дела		
18	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края	архивный отдел администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
5. Муниципальные услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства		
19	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
20	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
21	Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
22	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
23	Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
24	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
25	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
26	Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
27	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
28	Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
29	Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок	комитет по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
30	Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
6. Муниципальные услуги в сфере земельно-имущественных отношений		
31	Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
32	Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования	управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
33	Приватизация муниципального имущества	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
34	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

35	Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или смежных с ними	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
36	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
37	Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
38	Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
39	Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
40	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
41	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
42	Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
43	Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
44	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
45	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
46	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
47	Предварительное согласование предоставления земельного участка	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
48	Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
49	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
50	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
51	Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
52	Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
53	Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
54	Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
55	Предоставление земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
56	Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
7. Муниципальные услуги в сфере социальной защиты		
57	Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан	управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

8. Муниципальные услуги в сфере предпринимательской деятельности		
58	Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка	управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
59	Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли	управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
60	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
61	Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Н.Е.Филиппова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3336

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов».
2. Признать утратившими силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 13 апреля 2018 г. № 988 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»;
3. Признать утратившими силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 13 апреля 2018 г. № 989 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Рудика В.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04 декабря 2018 г. № 3336

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа) через уполномоченный орган - архивный отдел администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - архивный отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственного управления и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель). От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

должностными лицами архивного отдела при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

справочные телефоны структурных подразделений архивного отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматического информатора;

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

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

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги; извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.

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

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

приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней с момента поступления заявления и документов в архивный отдел.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 30 марта 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 95);

Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края), 2005, № 18, ст. 4773);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 г. № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 4, ст. 4249);

Положение об архивном отделе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края; настоящий административный регламент.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
1) заявление по форме, согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (предъявляется оригинал или нотариально заверенная копия для установления личности заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных).

Образцы заполнения заявлений приведены в приложениях 3, 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем: непосредственно в архивном отделе по адресам: Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Воровского, д. 9, кабинет 1; ул. Тургенева, д. 7, кабинеты 1, 2;

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

и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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

Заявитель имеет право представить документы: лично в архивный отдел по адресам: Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Воровского, д. 9, кабинет 1; ул. Тургенева, д. 7, кабинеты 1, 2;

лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в архивный отдел, по адресам: 357826, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Воровского, д. 9; 357827, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Тургенева, д. 7;

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

в случае, если услуга предоставляется в электронной форме. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии));

в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

г) интересующие заявителя сведения;

д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;

е) дата отправления обращения.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

1) в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ный отдел вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

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

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

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

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании архивного отдела и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

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

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации: информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

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

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него; содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него; оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты; возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении; размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме; оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разряжением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги; обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения. Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

наименование; место нахождения; режим работы; номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес электронной почты. Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей. В секторе информирования и ожидания расположены: окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды; информационные киоски; электронная система управления очередью; платежный терминал; места ожидания для посетителей. В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

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

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информационное табло; информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

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

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):
 $Sv = Kcp / Kzayav \times 100\%$, где:
 Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;
 Кзаяв - количество заявлений;
 2) доступность (Дос):
 $Dos = Dzl + Dinf + Dmfz$, где:
 Дзл - возможность подачи документов, необходимых для

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

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

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

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

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

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

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Кзаяв - количество заявлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в архивный отдел.

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

При приеме запроса от заявителя специалист архивного отдела проверяет представленные документы на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В том случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста архивного отдела объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

В том случае, если заявление соответствует установленным требованиям, специалист архивного отдела регистрирует заявление в журнале регистрации запросов граждан, учреждений, организаций и предприятий, поступивших в архивный отдел в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

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

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

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

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в архивный отдел документов, прошедших процедуру регистрации.

Специалист архивного отдела рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист архивного отдела осуществляет подготовку архивной выписки (архивной справки, архивной копии) и передает в порядке делопроизводства начальнику архивного отдела.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист архивного отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений или отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в порядке делопроизводства начальнику архивного отдела.

Начальник архивного отдела проверяет правильность архивной выписки (архивной справки, архивной копии), уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений или отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 23 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 23 дня.

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

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Результатом административной процедуры является архивная справка, архивная выписка, архивные копии запрашиваемых документов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления услуги в журнале регистрации.

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

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

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

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является проверка документов, подтверждающих личность получателя. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – при личном обращении заявитель указывает дату получения результата предоставления услуги, ставит свою подпись, при направлении результата иным способом специалист архивного отдела ставит дату направления результата и делает отметку о способе отправки.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о

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

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

по телефону;

по предварительной записи;

по письменным обращениям;

средством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

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

Критериями принятия решения отсутствуют.

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

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

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;

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

осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является: передача заявителю экземпляра расписки;

формирование пакета документов;

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

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

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

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

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

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

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

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

уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа; установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов; ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов; выдача результата предоставления муниципальной услуги; передача результата предоставления услуги по реестру в архивный отдел в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

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

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

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

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

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

прием и регистрация архивным отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме; рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.1. Прием и регистрация архивным отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в архивный отдел посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

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

Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту архивного отдела.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

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

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

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

3.6.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.6.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Специалист архивного отдела направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист архивного отдела направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента

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

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист архивного отдела.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является проверка документов, подтверждающих личность получателя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – при личном обращении заявитель указывает дату получения результата предоставления услуги, ставит свою подпись, при направлении результата иным способом специалист архивного отдела ставит дату направления результата и делает отметку о способе отправки.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

ной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

архивным отделом;

общественными объединениями и организациями;

иными органами в установленном законом порядке.

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих архивного отдела, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим архивного отдела, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Феде-

рального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения: должностных лиц и муниципальных служащих архивного отдела – начальнику архивного отдела; работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника архивного отдела, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.

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

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении 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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа, архивный отдел или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муницип-

«требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представленные или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги»;

3.2. Дополнить абзацем следующего содержания: «требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. В пункте 5.3:

4.1. Абзац третий изложить в следующей редакции: «В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.»

4.2. В абзаце четвертом после слов «на жалобу не дается ответ» дополнить словами «о результатах рассмотрения жалобы».

4.3. В абзаце пятом слова «ответ на жалобу» заменить словами «ответ о результатах рассмотрения жалобы».

5. Пункт 5.8 изложить в следующей редакции: «5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. Удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края; отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем восьмым пункта 5.4 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.»

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Н.Е. Филиппова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 февраля 2019 г. г. Георгиевск № 396

О внесении изменений в административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 апреля 2018 г. № 843

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010

г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 мая 2018 г. № 182 «О внесении изменений в некоторые типовые административные регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственных услуг», от 12 сентября 2018 г. № 372 «О внесении изменений в некоторые типовые административные регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственных услуг», от 29 ноября 2018 г. № 464 «О внесении изменений в некоторые типовые административные регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 апреля 2018 г. № 843 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 октября 2018 г. № 2923).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 18 февраля 2019 г. № 396

ИЗМЕНЕНИЯ

в административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

1. В пункте 2.5:

1.1. Абзац пятнадцатый признать утратившим силу.

1.2. Абзац двадцать пятый признать утратившим силу.

2. Подпункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации пре-

доставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

3. В абзаце первом пункта 2.9 после слова «приостановления» дополнить словами «предоставления государственной услуги».

4. Пункт 2.11 дополнить абзацем следующего содержания:

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

5. В пункте 2.17:

5.1. После абзаца первого дополнить абзацами следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с административным регламентом осуществляться: информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги; прием заявления и документов; истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе управлением, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственной услуги, указанной в комплексном запросе.»

5.2. Абзац девятый признать утратившим силу.

6. Пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. Должностные лица, муниципальные служащие управления, работники МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

7. Наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа созащиты, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

8. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции: «5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, управлением, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников.»

9. В пункте 5.2:

9.1. Подпункт «3» изложить в следующей редакции: «требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представленные или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги»;

9.2. Пункт 5.2 дополнить подпунктами 8, 9 и 10:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги»;

«9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.»

«10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. В пункте 5.3:

10.1. Абзац третий изложить в следующей редакции: «В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.»

10.2. В абзаце четвертом:

10.2.1. Слова «гражданского служащего» исключить.

10.2.2. После слов «на жалобу не дается ответ» дополнить словами «о результатах рассмотрения жалобы».

10.3. В абзаце пятом:

10.3.1. Слова «ответ на жалобу» заменить словами «ответ о результатах рассмотрения жалобы».

10.3.2. Слова «гражданскому служащему» исключить.

11. В пункте 5.8:

11.1. Абзацы второй и третий изложить в следующей редакции:

«удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края; отказывается в удовлетворении жалобы.»

11.2. После абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).»

11.3. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«При удовлетворении жалобы управлением, предоставляющим государственную услугу принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.»

11.4. После абзаца четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

12. Дополнить пунктом 5.81 следующего содержания:

«5.81. Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устанавливаемом ими порядке.»

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Н.Е. Филиппова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах общественных обсуждений

01.03.2019 года г. Георгиевск

Инициатор общественных обсуждений: Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края.

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

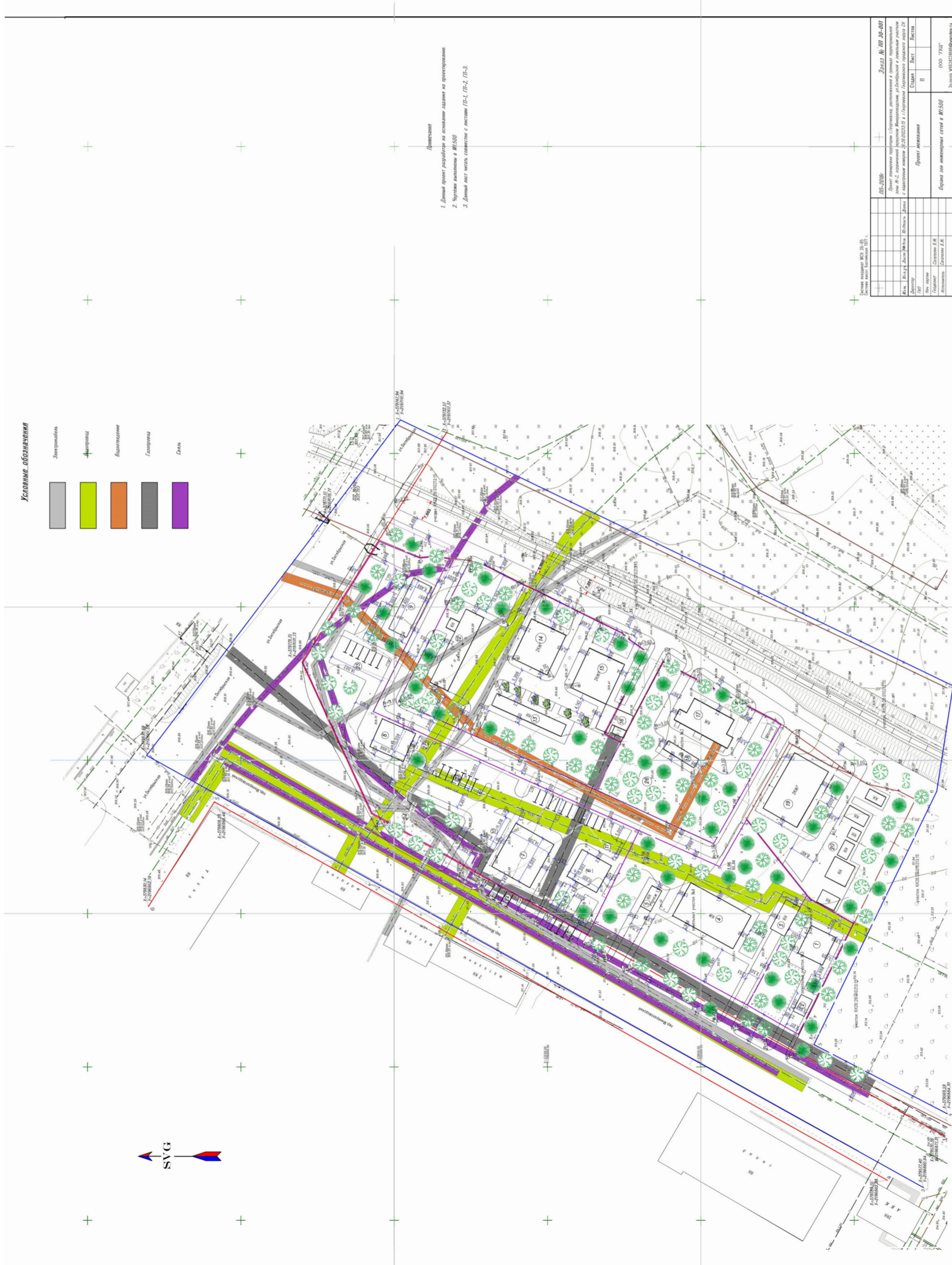
Вопрос общественных обсуждений: Рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 58 кв. м, с кадастровым номером 26:25:041313:13, по ул. Гоголя, 36/1 в с. Обильном, в части минимальных размеров земельного участка.

Количество участников общественных обсуждений – 2. Протокол общественных обсуждений – от 01.03.2019 г.

Общественные обсуждения назначены: постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 05 февраля 2019 г. № 7 «О назначении общественных обсуждений по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, село Обильное, улица Гоголя, 36/1)».

Порядок и последовательность проведения публичных слушаний:

«Утверждено постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 февраля 2019 г. № 475».



Условные обозначения

- Электросеть
- Газопровод
- Водопровод
- Сewer
- Сеть

- Примечания
1. Даны проект разработки на основании задания на проектирование.
 2. Чертить выделены в М:500
 3. Даны листы чертежа совместно с листами П-1, П-2, П-3.

Система координат МСК-2011
Ссылка на листы: 1001000.01

Экз. № 10-30-001		Лист	
Проект инженерных сетей в границах территории		Лист	
Зона №2, городской округ Георгиевский, район Георгиевский и земельный участок		Лист	
№ 01-001/2019 от 20.02.2019 г. Георгиевский районский округ		Лист	
Мас. 1:500	Лист № 10-30-001	Страна	Россия
Датум	2019	Проект инженерных	П
Лист	10-30-001	Проект инженерных сетей в М:500	000 "ТНТ"
Исполнитель	Степанов Д.К.		Зачет №01000000000000000000
Проверенный	Степанов Д.К.		

«Утверждено постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 февраля 2019 г. № 475».



Координаты ввоз образцами участков		
№	Х	У
1	379794.56	297970.00
2	379794.23	297970.36
3	379793.86	297970.69
4	379793.45	297971.07
5	379792.99	297971.48
6	379792.52	297971.94
7	379792.00	297972.44
8	379791.42	297972.99
9	379790.78	297973.59
10	379790.09	297974.24
11	379789.35	297974.94
12	379788.56	297975.69
13	379787.72	297976.49
14	379786.84	297977.34
15	379785.91	297978.24
16	379784.94	297979.19
17	379783.92	297980.19
18	379782.85	297981.24
19	379781.73	297982.34
20	379780.56	297983.49
21	379779.34	297984.69
22	379778.07	297985.94
23	379776.75	297987.24
24	379775.38	297988.59
25	379773.96	297989.99
26	379772.50	297991.44
27	379770.99	297992.94
28	379769.44	297994.49
29	379767.85	297996.09
30	379766.22	297997.74
31	379764.56	297999.44
32	379762.86	298001.19
33	379761.12	298003.00
34	379759.35	298004.86
35	379757.54	298006.77
36	379755.69	298008.74
37	379753.80	298010.76
38	379751.87	298012.84
39	379749.90	298014.97
40	379747.89	298017.16
41	379745.84	298019.40
42	379743.75	298021.69
43	379741.62	298024.04
44	379739.45	298026.44
45	379737.24	298028.89
46	379735.00	298031.39
47	379732.72	298033.94
48	379730.41	298036.54
49	379728.07	298039.19
50	379725.70	298041.89
51	379723.30	298044.64
52	379720.87	298047.44
53	379718.41	298050.29
54	379715.92	298053.19
55	379713.40	298056.14
56	379710.85	298059.14
57	379708.27	298062.19
58	379705.66	298065.29
59	379703.02	298068.44
60	379700.35	298071.64
61	379697.65	298074.89
62	379694.92	298078.19
63	379692.16	298081.54
64	379689.37	298084.94
65	379686.54	298088.39
66	379683.67	298091.89
67	379680.76	298095.44
68	379677.81	298099.04
69	379674.82	298102.69
70	379671.79	298106.39
71	379668.72	298110.14
72	379665.62	298113.94
73	379662.48	298117.79
74	379659.31	298121.69
75	379656.11	298125.64
76	379652.88	298129.64
77	379649.62	298133.69
78	379646.33	298137.79
79	379643.00	298141.94
80	379639.64	298146.14
81	379636.25	298150.39
82	379632.82	298154.69
83	379629.36	298159.04
84	379625.87	298163.44
85	379622.35	298167.89
86	379618.80	298172.39
87	379615.22	298176.94
88	379611.61	298181.54
89	379607.97	298186.19
90	379604.30	298190.89
91	379600.60	298195.64
92	379596.87	298200.44
93	379593.11	298205.29
94	379589.32	298210.19
95	379585.50	298215.14
96	379581.65	298220.14
97	379577.77	298225.19
98	379573.86	298230.29
99	379569.92	298235.44
100	379565.95	298240.64
101	379561.95	298245.89
102	379557.92	298251.19
103	379553.86	298256.54
104	379549.77	298261.94
105	379545.65	298267.39
106	379541.50	298272.89
107	379537.31	298278.44
108	379533.08	298284.04
109	379528.82	298289.69
110	379524.53	298295.39
111	379520.20	298301.14
112	379515.83	298306.94
113	379511.43	298312.79
114	379507.00	298318.69
115	379502.54	298324.64
116	379498.05	298330.64
117	379493.52	298336.69
118	379488.96	298342.79
119	379484.37	298348.94
120	379479.74	298355.14
121	379475.07	298361.39
122	379470.36	298367.69
123	379465.61	298374.04
124	379460.82	298380.44
125	379456.00	298386.89
126	379451.15	298393.39
127	379446.26	298399.94
128	379441.33	298406.54
129	379436.36	298413.19
130	379431.35	298419.89
131	379426.30	298426.64
132	379421.21	298433.44
133	379416.08	298440.29
134	379410.91	298447.19
135	379405.70	298454.14
136	379400.45	298461.14
137	379395.16	298468.19
138	379389.83	298475.29
139	379384.46	298482.44
140	379379.05	298489.64
141	379373.60	298496.89
142	379368.11	298504.19
143	379362.58	298511.54
144	379357.01	298518.94
145	379351.40	298526.39
146	379345.75	298533.89
147	379340.06	298541.44
148	379334.33	298549.04
149	379328.56	298556.69
150	379322.75	298564.39
151	379316.90	298572.14
152	379311.01	298579.94
153	379305.08	298587.79
154	379299.11	298595.69
155	379293.10	298603.64
156	379287.05	298611.64
157	379280.96	298619.69
158	379274.83	298627.79
159	379268.66	298635.94
160	379262.45	298644.14
161	379256.20	298652.39
162	379249.91	298660.69
163	379243.58	298669.04
164	379237.21	298677.44
165	379230.80	298685.89
166	379224.35	298694.39
167	379217.86	298702.94
168	379211.33	298711.54
169	379204.76	298720.19
170	379198.15	298728.89
171	379191.50	298737.64
172	379184.81	298746.44
173	379178.08	298755.29
174	379171.31	298764.19
175	379164.50	298773.14
176	379157.65	298782.14
177	379150.76	298791.19
178	379143.83	298800.29
179	379136.86	298809.44
180	379129.85	298818.64
181	379122.80	298827.89
182	379115.71	298837.19
183	379108.58	298846.54
184	379101.41	298855.94
185	379094.20	298865.39
186	379086.95	298874.89
187	379079.66	298884.44
188	379072.33	298894.04
189	379064.96	298903.69
190	379057.55	298913.39
191	379050.10	298923.09
192	379042.61	298932.84
193	379035.08	298942.64
194	379027.51	298952.49
195	379019.90	298962.39
196	379012.25	298972.34
197	379004.56	298982.34
198	379000.00	298992.39
199	379000.00	299002.44
200	379000.00	299012.49
201	379000.00	299022.54
202	379000.00	299032.59
203	379000.00	299042.64
204	379000.00	299052.69
205	379000.00	299062.74
206	379000.00	299072.79
207	379000.00	299082.84
208	379000.00	299092.89
209	379000.00	299102.94
210	379000.00	299112.99
211	379000.00	299123.04
212	379000.00	299133.09
213	379000.00	299143.14
214	379000.00	299153.19
215	379000.00	299163.24
216	379000.00	299173.29
217	379000.00	299183.34
218	379000.00	299193.39
219	379000.00	299203.44
220	379000.00	299213.49
221	379000.00	299223.54
222	379000.00	299233.59
223	379000.00	299243.64
224	379000.00	299253.69
225	379000.00	299263.74
226	379000.00	299273.79
227	379000.00	299283.84
228	379000.00	299293.89
229	379000.00	299303.94
230	379000.00	299313.99
231	379000.00	299324.04
232	379000.00	299334.09
233	379000.00	299344.14
234	379000.00	299354.19
235	379000.00	299364.24
236	379000.00	299374.29
237	379000.00	299384.34
238	379000.00	299394.39
239	379000.00	299404.44
240	379000.00	299414.49
241	379000.00	299424.54
242	379000.00	299434.59
243	379000.00	299444.64
244	379000.00	299454.69
245	379000.00	299464.74
246	379000.00	299474.79
247	379000.00	299484.84
248	379000.00	299494.89
249	379000.00	299504.94
250	379000.00	299514.99
251	379000.00	299525.04
252	379000.00	299535.09
253	379000.00	299545.14
254	379000.00	299555.19
255	379000.00	299565.24
256	379000.00	299575.29
257	379000.00	299585.34
258	379000.00	299595.39
259	379000.00	299605.44
260	379000.00	299615.49
261	379000.00	299625.54
262	379000.00	299635.59
263	379000.00	299645.64
264	379000.00	299655.69
265	379000.00	299665.74
266	379000.00	299675.79
267	379000.00	299685.84
268	379000.00	299695.89
269	379000.00	299705.94
270	379000.00	299715.99
271	379000.00	299726.04
272	379000.00	299736.09
273	379000.00	299746.14
274	379000.00	299756.19
275	379000.00	299766.24
276	379000.00	299776.29
277	379000.00	299786.34
278	379000.00	299796.39
279	379000.00	299806.44
280	379000.00	299816.49
281	379000.00	299826.54
282	379000.00	299836.59
283	379000.00	299846.64
284	379000.00	299856.69
285	379000.00	299866.74
286	379000.00	299876.79
287	379000.00	299886.84
288	379000.00	299896.89
289	379000.00	299906.94
290	379000.00	2999

«Утверждено постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 февраля 2019 г. № 475».

1	379745.56	297070.00	297070.00	297070.00	379745.56	297070.00	297070.00
2	379654.23	296960.36	296960.36	296960.36	379654.23	296960.36	296960.36
3	379676.06	297005.09	297005.09	297005.09	379676.06	297005.09	297005.09
4	379660.29	297008.11	297008.11	297008.11	379660.29	297008.11	297008.11
5	379662.23	297006.68	297006.68	297006.68	379662.23	297006.68	297006.68
6	379664.42	297008.89	297008.89	297008.89	379664.42	297008.89	297008.89
7	379679.51	297021.07	297021.07	297021.07	379679.51	297021.07	297021.07
8	379676.52	297017.63	297017.63	297017.63	379676.52	297017.63	297017.63
9	379673.63	297022.89	297022.89	297022.89	379673.63	297022.89	297022.89
10	379667.50	297035.31	297035.31	297035.31	379667.50	297035.31	297035.31
11	379672.08	297038.33	297038.33	297038.33	379672.08	297038.33	297038.33
12	379675.31	297041.68	297041.68	297041.68	379675.31	297041.68	297041.68
13	379663.67	297045.54	297045.54	297045.54	379663.67	297045.54	297045.54
14	379661.56	297046.37	297046.37	297046.37	379661.56	297046.37	297046.37
15	379723.50	297055.42	297055.42	297055.42	379723.50	297055.42	297055.42
16	379707.00	297057.14	297057.14	297057.14	379707.00	297057.14	297057.14
17	379720.29	297063.01	297063.01	297063.01	379720.29	297063.01	297063.01
18	379725.10	297065.42	297065.42	297065.42	379725.10	297065.42	297065.42
19	379664.23	296960.36	296960.36	296960.36	379664.23	296960.36	296960.36
20	379643.70	296972.81	296972.81	296972.81	379643.70	296972.81	296972.81
21	379623.78	297011.66	297011.66	297011.66	379623.78	297011.66	297011.66
22	379625.50	297012.80	297012.80	297012.80	379625.50	297012.80	297012.80
23	379660.06	297030.97	297030.97	297030.97	379660.06	297030.97	297030.97
24	379662.31	297032.28	297032.28	297032.28	379662.31	297032.28	297032.28
25	379676.06	297040.89	297040.89	297040.89	379676.06	297040.89	297040.89
26	379652.29	296992.01	296992.01	296992.01	379652.29	296992.01	296992.01
27	379648.19	296991.59	296991.59	296991.59	379648.19	296991.59	296991.59
28	379620.09	296946.71	296946.71	296946.71	379620.09	296946.71	296946.71
29	379623.31	296951.83	296951.83	296951.83	379623.31	296951.83	296951.83
30	379653.64	296955.67	296955.67	296955.67	379653.64	296955.67	296955.67
31	379653.06	296960.36	296960.36	296960.36	379653.06	296960.36	296960.36
32	379670.75	297032.73	297032.73	297032.73	379670.75	297032.73	297032.73
33	379672.90	297035.80	297035.80	297035.80	379672.90	297035.80	297035.80
34	379675.31	297041.68	297041.68	297041.68	379675.31	297041.68	297041.68
35	379683.67	297045.54	297045.54	297045.54	379683.67	297045.54	297045.54
36	379681.86	297049.37	297049.37	297049.37	379681.86	297049.37	297049.37
37	379703.50	297055.42	297055.42	297055.42	379703.50	297055.42	297055.42
38	379707.00	297057.14	297057.14	297057.14	379707.00	297057.14	297057.14
39	379723.50	297065.46	297065.46	297065.46	379723.50	297065.46	297065.46
40	379727.21	297066.60	297066.60	297066.60	379727.21	297066.60	297066.60
41	379745.50	297076.61	297076.61	297076.61	379745.50	297076.61	297076.61

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- Границы рассматриваемого территории
- Красные линии
- Границы земельных участков
- Границы виа образующих земельных участков

Система координат МСК 2011
 Система высот Балтийская 1985

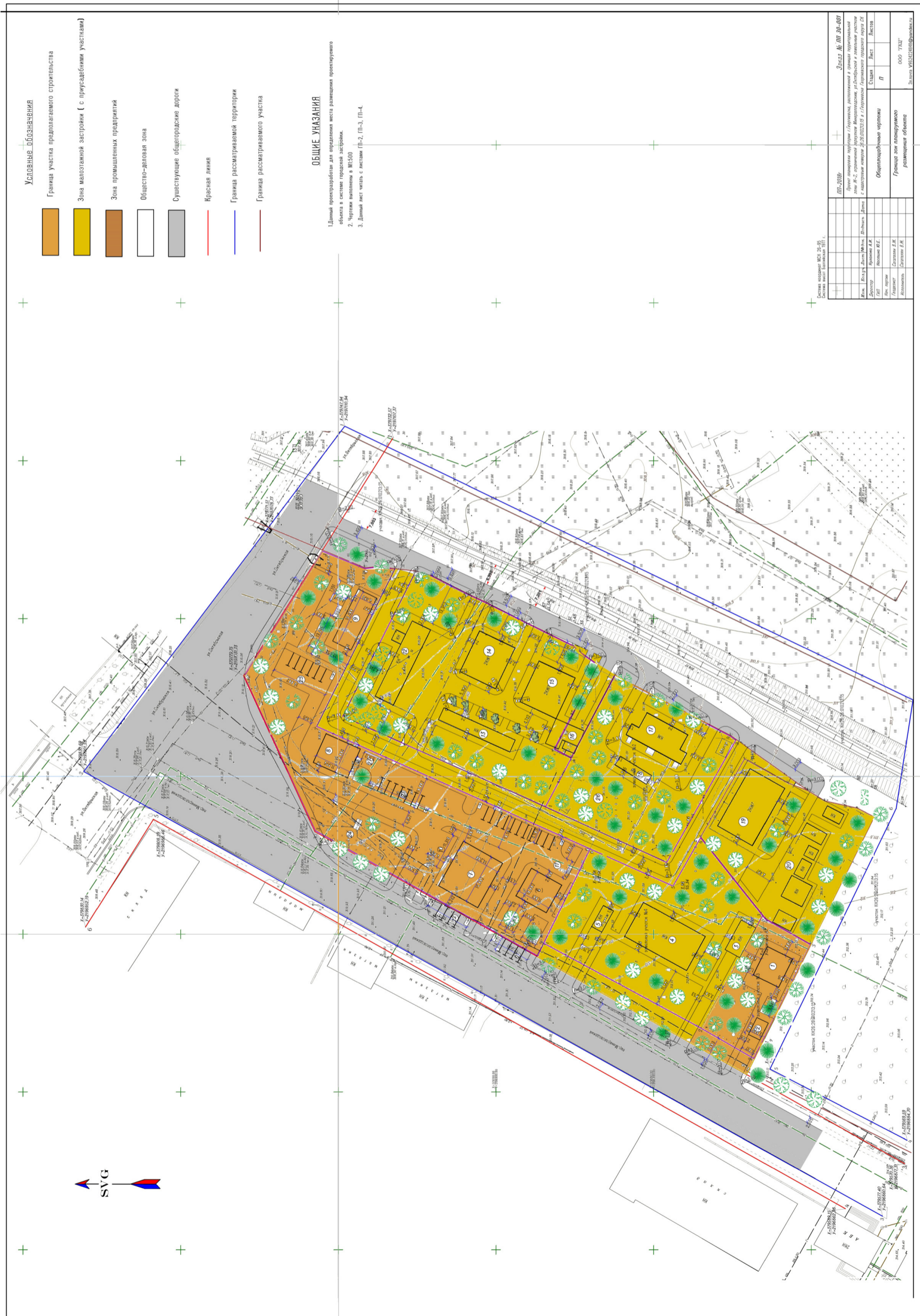
ПЛ-2019
 План территории Георгиевского городского округа Ставропольского края № 2, с кадастровыми номерами 29-08-020215 и 29-08-020216 в Георгиевском городском округе Ставропольского края

Лист 1
 Лист 2
 Лист 3
 Лист 4
 Лист 5
 Лист 6
 Лист 7
 Лист 8
 Лист 9
 Лист 10

Координаты листов линии - координаты



«Утверждено постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 февраля 2019 г. № 475».



Новости культуры

Настоящим музыкальным подарком для лысогорцев стал вечер песни, посвященный 85-летию знаменитого композитора Александры Пахмутовой.



В последний день февраля в стенах сель-

ского Дома культуры собрались гости праздника: творческие работники, преподаватели и учащиеся средней общеобразовательной школы №15 им. А.З. Потапова станицы Лысогорской.

Об Александре Пахмутовой говорят: «композитор эпохи». Действительно, по ее творчеству, песням можно изучать историю нашей страны второй половины XX века. Она написала более 400 песен, которые звучали и в будни и в праздники. Под ее песни трудились и отдыхали, радовались и грустили, смеялись и всей страной плакали, как на Московской олимпиаде 1980 года. Многие из них остаются настоящими шлягерами и сегодня.

В этом гости музыкального вечера могли убедиться, лишь только зазвучали песни «Старый клен», «Птица счастья», «Орлята учатся летать», «Мы эхо», «Нежность», в исполнении участников художественной самодеятельности Елизаветы Марченко, Ксении Семенки-

ной, народной студии сольного пения «Street

music, Карины Гришиной, Кристины Григорян и др.

А песни Надежда», «До свиданья, наш ласковый Миша», «Герои спорта», «Трус не играет в хоккей», которые вошли в историю, пели уже всем залом!

За десятилетия творческой жизни композитора сменились поколения, изменилась страна, но талант и душа Александры Пахмутовой помогли ей во все времена оставаться достойным человеком, не изменяющим себе и своим принципам. И она остается не только символом ушедшей эпохи, но и визитной карточкой современной России, ее достойным.

Остается добавить, что этот великолепный музыкальный вечер, который подарил его гостям много теплых эмоций, был подготовлен творческим коллективом Дома культуры и педагогами средней общеобразовательной школы №15 им. А.З. Потапова Любовью Караевой и Натальей Федоровой.

Карина Гришина,
заведующий
Лысогорским сельским
Домом культуры

Социальная помощь

ПРОЕКТ «САНАТОРИЙ НА ДОМУ» В ДЕЙСТВИИ

Почти четыре года в Георгиевском центре социального обслуживания населения реализуется проект «Санаторий на дому».

Основная его задача – социально-медицинская реабилитация, профилактика и лечение заболеваний.

Для пожилых людей – это отличная возможность поправить здоровье, не выходя из дома.

Опытные медицинские работники измеряют давление и уровень сахара в крови, проводят физиотерапевтические процедуры с использованием современных аппаратов, таких как «Дэнас», «Алмаг-1», «Кардио» и др.

Кроме этого, в комплекс медицинской помощи на дому входит оздоровительная, дыхательная гимнастика по методике А.Н. Стрельниковой, а также гимнастика глаз по методикам В.Г. Жданова и Н.М. Норбекова.

Применяются и приемы для сохранения и развития памяти, повышения эмоционального тонуса, снятия депрессивных состояний.

В рамках проекта оказываются бытовые и психо-



логические услуги.

Технология «Санаторий на дому» пользуется популярностью у клиентов ЦСОН. Только с начала 2019 года услугой воспользовались десять человек. Все они отмечают улучшение общего самочувствия, стабилизацию физического и психологического состояния.

Елена Калачёва,
заведующая специализированным отделением
социально-медицинского обслуживания
на дому

Наследие

«БОЛЬ ОСТРА, КАК ОСТРЫ ОБЕЛИСКИ»

В рамках краевой патриотической акции «Поэтический марш-бросок: читающая армия дарует вам Победу!», посвященной 90-летию ставропольского поэта А.Е. Екимцева, Новозаведенская сельская библиотека №15 им. И.А. Зинovieва провела с членами клуба «Чиполлино» флешмоб у памятника воинам - односельчанам, погибшим в Великой Отечественной войне. Дети читали стихотворения поэта из цикла «Боль остра, как остры обелиски». Стихи о войне – это одна из самых важных и глубоких страниц поэзии Александра Екимцева. Они несут в себе впечатления детства поэта, ведь ребенком он пережил войну. Во время войны фронт проходил под окнами хаты мальчика, и события тех лет навсегда отпечатались в цепкой мальчишеской памяти. «Я до сих пор слышу отдаленные гулы орудий, свист летящих бомб, вижу черные дымы над родным селом... Пережитое в годы войны не давало мне покоя. Хотелось рассказать ребятам об увиденном, об услышанном», - признавался поэт в автобиографии. В цикле стихов «Боль остра, как остры обелиски» соседствует история и современность, ощущается любовь к родной земле, есть глубокий философский подтекст. Поэтические традиции создают образ памяти сердца и памятника погибшим на войне:

«Мы бодем о дальних и близких,

Павших в жарких боях на войне.

Боль остра, как остры обелиски,

С этой болью не справиться мне».

Живые строки поэта встретили отклик в сердцах детей, принявших участие в мероприятии. Ну, а мы, взрослые, должны сделать все, чтобы память о войне сохранялась и передавалась нашим детям!

Надежда Косырева, библиотекарь

Новозаведенской сельской библиотеки №15 им. И.А. Зинovieва

УТСЗН К СВЕДЕНИЮ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ

Центр находится по адресу: г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78.

Здесь собственники помещений в многоквартирных домах (МКД) могут получить юридическую консультацию по вопросам правового регулирования в сфере жилищно-коммунального хозяйства, управления жилым фондом, потребления жилищно-коммунальных услуг.

Также Центр оказывает методическую помощь в вопросах профессиональной деятельности по управлению МКД и содействие в создании благоприятных условий для эффективной деятельности советов МКД и инициативных групп граждан, а также предоставляет им методическую, информационную и консультативную помощь.

Прием граждан будет проводиться 11 марта 2019 года в 14 час.00 мин. В дальнейшем Центр поддержки собственников будет информировать жителей многоквартирных домов о времени приема на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края.

ВНИМАНИЕ ВСЕМ!

14 марта 2019 года с 10 до 11 часов будет проводиться тренировка по проверке технического состояния систем оповещения Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Просим сохранять спокойствие! В случае возникновения вопросов обращаться в Единую дежурно-диспетчерскую службу Георгиевского городского округа Ставропольского края по номеру «112».

МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»

Общественная организация ветеранов войны в Афганистане города Георгиевска и Георгиевского района "Саланг", Управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа

ПРОВОДИТ РАБОТУ ПО СБОРУ ИНФОРМАЦИИ О ВОИНАХ-ИНТЕРНАЦИОНАЛИСТАХ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА.

Фотографию и данные ветерана: Ф.И.О. звание, дата рождения (смерти), номер и название воинской части и место службы можно отправить по эл.почте: lilenok1970@mail.ru или принести по адресу: г. Георгиевск, ул.Ленина 110, управление образования и молодежной политики каб.27 - Алена Ли. (тел. 89064679032).

Совет ветеранов
Георгиевского городского округа
сердечно поздравляет
ветеранов-фронтовиков, вдов УВОВ,
активистов ветеранского движения,
родившихся в марте:

с 99-летием
СКАЛЕВУЮ Дарью Денисовну
с 98-летием
ТОЛМАЧЕВУ Евдокию Степановну
ХОЛОДОВУ Клавдию Фёдоровну
с 96-летием
МОСКАЛЕНКО Полину Дмитриевну
с 95-летием
ГУЛЬГЯЕВУ Галину Ивановну
ОВЧИННИКОВУ Екатерину Петровну
с 94-летием
ВАСИЛЬЕВУ Зою Андреевну
КРАМОРОВУ Юлию Васильевну
ВОЛКОВУ Александру Тимофеевну
ВЛАСЕНКО Праксью Алексеевну
МАКСИМОВА Алексея Александровича
ПОГОСОВУ Марию Никитичну
ШАБАНОВУ Надежду Николаевну
с 93-летием
АВАНЕСЯНА Ашрафа Ивановича
СУШКОВУ Раису Фёдоровну
ГРАДОБОВУ Галину Васильевну
ЗУБ Варвару Ефимовну
с 92-летием
СЛЮСАРЕВА Николая Алексеевича
ЧЕРНИВСКОГО Павла Семеновича
КАРПАНОВА Ивана Фёдоровича
ГРОССА Эдуарда Карловича
ЕГОРКИНУ Праксью Анисимовну
БОГДАНЧИКОВУ Евдокию Васильевну
АНТОХИНУ Антонину Степановну
НОСОВУ Раису Гурьяновну
ВДОВЧЕНКО Анатолия Ивановича
СЕРГИЕНКО Марию Андреевну
КУРИЩИНУ Анну Яковлевну
ШАПОВАЛ Раису Павловну
ЛУБЕНСКОГО Алексея Павловича
МАШЕНЦЕВУ Антонину Григорьевну
СЕРГЕЕВУ Марию Ивановну
СОВЕРШЕНОВУ Марию Васильевну
с 91-летием
БАЩУКА Александра Тимофеевича
МАСКАЛЬЧУК Анну Васильевну
СУХАНОСОВУ Тамару Ивановну
МЕРЗЛИКИНУ Александру Поликарповну
ХЛЮСТОВУ Тамару Никитичну
с 90-летием
ОБМАЧЕВСКУЮ Евдокию Трофимовну
ГАЛЬЦЕВУ Анастасию Андреевну
БЕЛОУСОВА Сергея Борисовича
Узника фашистских концлагерей
с 82-летием
МЕРКУЛОВУ Марию Андреевну
жителей блокадного Ленинграда:
с 80-летием
КАБЕРНИКА Павла Ивановича
с 77-летием ИВАНОВУ Галину Ивановну

Ликвидаторов аварии на ЧАЭС:

ЕРЕМЕНКО
Василия Ивановича
ПИСАРЕНКО
Виктора Васильевича
КОЛОБОВНИКОВА
Александра Васильевича
СЛОБОДЯНА
Петра Владимировича
ЧЕРНЫШОВА Александра Павловича
ВОРОБЬЕВА Николая Петровича
АСРИЯНА Арсена Алексеевича
РАХИМЖАНОВА Дата
ВАКИНА Георгия Михайловича
ЕВДОКИМОВА Анатолия Григорьевича



Активистов ветеранского движения:

ГРЕЧКО Людмилу Павловну
ОСАДЧЕГО Виктора Петровича
КАБАНОВА Владимира Ильича
ПЫЛЬЦЫНА Сергея Викторовича
АЛИМИРЗОВЕВА Владимира Алибековича
КРАСИЛЬНИКОВУ Наталью Сергеевну
ФОМИНУ Елену Ивановну.

Председатель Совета ветеранов
Ю.Н.Пшунетов