

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



23 АВГУСТА 2019 ГОД №59 (1192)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

Актуально



У МОЛОДЕЖИ ЕСТЬ БУДУЩЕЕ. А ЗНАЧИТ, ОНО ЕСТЬ И У ГЕОРГИЕВСКА

Вчера Глава горкруга Максим Клетин вместе с депутатом окружной Думы Мхитаром Мхитарьянцем провели встречу с молодежью – активистами, волонтерами, учащимися школ и студентами.

Пытливые и толковые, целеустремленные и дерзкие ребята поделились своими планами на будущее и с большим интересом выслушали напутствия Главы. Максим Клетин познакомился с каждым из присутствующих, исподволь оценив потенциал ребят и перспективы округа при условии, если они, отучившись в других городах страны, набравшись опыта и знаний, вернутся в Георгиевск применять их на практике. Как Никита Власкин и Харалампий Феодосиди, например, в органах власти. Или как Алексей Шипков – в работе с детьми. Или как Ксения Григорьева – врачом-неонатологом, специалистом «по новорожденным».

Сегодня ребята ориентированы на жизнь за пределами Георгиевска.

- Взрослеющие дети всегда стремятся к самостоятельности и мечтают уехать из дома. Но со временем судьба нередко возвращает их обратно, ведь, где родился, там и пригрозился, - сказал Максим Викторович.

Для того, чтобы вернувшимся было, чем заняться, и чтобы другие ребята по окончании местных образовательных учреждений не чувствовали себя на обочине жизни, депутат Мхитар Мхитарьянц с помощниками разработали молодежный проект «Фабрика». Это креативное пространство идей и возможностей для местной молодежи. Поскольку любой проект требует финансирования, Глава Максим Клетин выразил готовность выйти в Думу с предложением заложить в бюджет округа на будущий год средства на поддержку молодежных программ.

Встреча прошла за чашкой кофе и по обыкновению – непринужденно, ребята проявили искренний интерес к происходящим в округе преобразованиям, выразили озабоченность проблемами сельских территорий и были удовлетворены обстоятельными ответами Главы.

Подробнее – в следующем номере.
Соб.инф.

Выборы-2019!

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ПОМЕНЯЛИ АДРЕС

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края информирует жителей об изменении мест расположения избирательных участков для проведения выборов Губернатора Ставропольского края 8 сентября 2019 года.

Центр избирательного участка № 305 из здания МОУ СОШ №1 им. А.К. Просоедова по адресу: г. Георгиевск, ул. Пушкина, д.25 перенесен в здание детского сада №46 «Светлана» по адресу: г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 47.

Телефон: 8 (879 51) 2-22-17;

Избирательный участок №334, расположенный по адресу: село Краснокумское, ул. Кирова, д.1/2, Георгиевский филиал ОАО «Севкавдорстрой» СУ №840, перенесен в здание ТОСП МКУ «МФЦ ГГО» по адресу: село Краснокумское, ул. Трудовая, 1.

Телефон: 8 (879 51) 4-85-58.

Агропромышленный комплекс

ЯНТАРНАЯ ЯГОДА ВЕРНУЛАСЬ В НАШ ОКРУГ

История виноградарства и виноделия на Ставрополье уходит своими корнями в XVIII век. Наибольшего пика процветания отрасль достигла в 80-е годы XX века.

В то время площадь лозы была девятнадцать с небольшим тысяч гектаров, в том числе свыше семнадцати тысяч гектаров плодоносящих и 1,9 тысячи га молодых посадок, а валовой сбор доходил до 90 тысяч тонн янтарной ягоды. Ее выращиванием занималось более 200 сельхозорганизаций во всех районах Ставропольского края.

Но в начале девяностых годов прошлого столетия в России начался кризис отрасли. Долгие годы виноградарство трясло, многие предприятия находились на грани исчезновения.

Получилось возродить, а надо приумножить

В регионе в течение последних пяти лет идет последовательная планомерная работа по увеличению площадей, занятых под виноградниками. Эта миссия отражена в государственной программе Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденной правительством. Отметим, что наш край – единственный субъект России, где работает региональный закон о поддержке виноградарства.

Возрождение виноградников началось после более тридцатилетнего перерыва. По словам специалистов последний урожай винограда собирали в конце 80-х годов. Старт по закладке многолетних насаждений дало новое предприятие ООО «Кардинал – Агро» Георгиевского городского округа.

На сегодняшний день здесь восстановлен крупный производственно-хозяйственный виноградовинодельческий комплекс с полным технологическим циклом производства. На плантации в 60, 07 га – ровные, ухоженные ряды виноградной лозы, украшенные изумительной красоты кистями спелой ягоды.

Столовыми сортами засажена площадь в 16, 49 га. Винные сорта, которых насчитывается более десяти, занимают площадь в 43, 58 га.

Винодельческое производство в округе имеет более полувековую историю, начиная с образования совхоза-винзавода «Майский», который был реорганизован в винзавод ООО «Кардинал».

Успехи наших виноградарей в последние годы на слуху не только жителей округа и края

«Виноград – очень благородная и благодарная культура. При должном уходе можно добиться очень высоких результатов. В ближайшее время предприятие ООО «Кардинал – Агро» планирует упрочить свои позиции на рынке виноградарства и виноделия. По крайней мере, для этого у нас есть все необходимое – база, спецтехника, специалисты и государственная поддержка», - говорит директор Надежда Мазепа.

В планах на ближайшее будущее для ООО «Кардинал – Агро» - расширить площади виноградников. Природно-климатические условия позволяют Ставрополью стать виноградным раем России и поставщиком хороших вин.

Лариса Малько

В 2019 ГОДУ В КРАЕ ПРОИЗВЕДУТ ЗАКЛАДКУ 98 ГЕКТАРОВ ПЛОДОВЫХ ПИТОМНИКОВ

Питомниководство входит в число перспективных направлений краевого АПК. К 2020 году Ставропольский центр плодового питомниководства «Сады Ставрополья», действующий на базе ООО «Плодообъединение «Сады Ставрополья», расширит свои площади до 300 га. Это позволит ежегодно на выходе получать более 3 млн штук посадочного материала.

«Сады Ставрополья» - это уникальный плодовой питомник полного цикла по выращиванию оздоровленного (безвирусного) посадочного материала, соответствующий всем международным стандартам качества. Основными культурами на различных клоновых подвоях являются косточковые (черешня, вишня, слива) и семечковые фруктовые деревья (яблоня, груша) для южных и северных регионов страны.

В апреле этого года между министерством сельского хозяйства и Ассоциацией питомниководов и садоводов Ставропольского края было подписано соглашение о сотрудничестве. Взаимодействие осуществляется в рамках совместных консультаций, комиссий, рабочих групп, «круглых столов», семинаров, конференций.

Управление по информполитике Правительства СК

Диалог на равных

«ЗАЖЕЧЬ» МОЛОДЕЖЬ НОВОЙ ЭНЕРГИЕЙ

Как добиться в жизни успеха? Что нужно делать, чтобы быть всесторонне развитым, активным и полезным окружению и стране?

Об этом и многом другом шла речь на встрече с депутатом Думы Георгиевского городского округа Артуром Инджиевым. Мероприятие приурочено к Международному Дню молодежи и проведено в рамках популярного Всероссийского проекта «Диалог на равных».

И для такого диалога Артур Инджиев был выбран неслучайно. Он – яркий пример того, как можно добиться успеха, опираясь на свои знания и силы.

Вот лишь несколько штрихов биографии молодого человека.

В 2015 году Артур стал лауреатом регионального кадрового

проекта «Новая энергия», в 2018-ом он – победитель Всероссийского конкурса управленцев «Лидеры России», еще через год Артур выиграл открытый Всероссийский конкурс «Лучшие руководители Российской Федерации» и еще стал лауреатом проекта партии «Единая Россия» «Политический лидер».

Обращаясь к присутствующим, главный герой встречи рассказал о том, что нашему округу не хватает активной, инициативной молодежи. При этом нет сомнений в том, что потенциал имеется. Надо только понять, что нужно сделать, чем помочь, чтобы «зажечь» ребят новой энергией на добрые дела.

Полезной была информация об источниках, сайтах, которые помогут реально развиваться, где можно узнать о формах государственной поддержки и т.д.

Интересную беседу гармонично дополняли социальные ролики об историях таких же молодых людей, которые присутствовали в зале и, несмотря на свой юный возраст, уже многого смогли добиться.

Почти четыре часа длилась встреча. И это, действительно, был диалог на равных. Он показал, что у молодежи большая потребность

в таком общении. Для многих мероприятие стало мотивацией для дальнейшего развития, чтобы по примеру 29-летнего Артура Инджиева, несмотря ни на какие препят-



ствия, идти вперед, не боясь совершать ошибки, и даже из самой маленькой обязательно извлекать главное – опыт!

Ирина Самарина

Культура **ГЕОРГИЕВСКИЙ ВЕРНИСАЖ**

Картины - окна в мир другой, мир красоты. Без зла и фальши.

Задумывались ли вы когда-нибудь, как может выглядеть на картине счастье? А безмятежность? Или суета? У каждого свое понятие цвета радости, недосказанности, межсезонья, своя лунная соната души... Но не каждый вот так просто или в долгом творческом поиске может изобразить состояние своего внутреннего мира на холсте или бумаге... Такие мысли посетили меня на выставке картин авторов, представляющих георгиевское отделение Творческого Союза художников России, открытие которой состоялось 16 августа по улице Ермолова, 78.

Светлана Устинович, Наталья Бондарь, Елена Михайлова, Виктория Билан, Владимир Панов, Рудик Матинян, Константин Мальнев – участники не одной выставки. Но в таком составе они не собирались целых девять лет. И вот вернисаж, на который их собрали инициатор георгиевского отделения художников Сергей Подмогильный и гостеприимный хозяин салона Алексей Лебский.

Портреты, натюрморты, пейзажи, графика, абстракция... Среди разнообразия работ каждый из посетителей выделяет для себя то, что понятнее и ближе ему. Кто-то надолго задерживает взгляд на тихой заводи нашей «низовки», кто-то мысленно прогуливается по сельской улице, любясь крыльечком старого дома и приветливым огоньком в окнах... А кому-то ближе зимние мотивы, осенний листопад или весенняя капля...

Останавливаюсь возле картины из кожаных лоскутков «Три встречи» Светланы Устинович. С интересом слушаю автора историю ее создания, в которой – путь между добром и злом, тьмой и светом, туда, где истина и вечность... Завораживает!

А вот философские работы Рудика Матиняна: «Без слов», «Денежно-тряпочные отношения»... Его творчество наводит на размышления над изменчивым миром, в котором, увы, меняются ценности не в лучшую сторону.

У посетителей была возможность лично познакомиться с художниками, задать вопросы и запечатлеть себя на фоне картин на память об этом дне. А у художников – пообщаться между собой, приоткрыть завесу личного мира, где всё подчинено вдохновению. Их творчество открыто для посетителей: «Смотрите, оценивайте, мы рады вам!»

На встречу с мастерами пришел и председатель окружной Думы Александр Стрельников, отметивший всю значимость таких мероприятий.

Разножанровая выставка приятно удивляет и вызывает гордость за Георгиевский округ, в котором столько талантливых людей!

Посетите выставку и вы, наш читатель, и насладитесь творчеством художников Георгиевского округа! Двери «Салона авторских работ» Алексея Лебского открыты для каждого.

Анжелика Телько

**Георгиевский округ:
ПРЕОБРАЖЕНИЕ****СОВРЕМЕННЫЕ ТОРГОВО-
ОСТАНОВОЧНЫЕ КОМПЛЕКСЫ
ПОЯВЯТСЯ В НАШЕМ ГОРОДЕ**

На месте устаревших остановочных пунктов по улице Калинина, в районе Березка, планируется установить два новых торгово-остановочных комплекса.

Для комфортного ожидания транспорта крытые и теплые павильоны с ароматным кофе будут оснащены удобными сиденьями, бесплатным Wi-Fi, возможностью зарядки телефона. Первые остановки в округе подобного типа устанавливаются на условиях размещения нестационарных торговых объектов.



Остановка на «Березке». Было.

Данные комплексы рассматриваются в качестве важнейшей составляющей благоустройства территории в данном районе города.

Также в рамках благоустройства в ближайшее время в округе планируется создание осенних цветников.



Остановка на «Березке». Будет.

С предложениями участия и оформления дизайна могут обращаться все жители округа по телефону горячей линии: +7 (928) 378-84-81.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 июля 2019 г. г. Георгиевск № 2357

**О внесении изменений в административный
регламент предоставления муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена муниципальных
(межмуниципальных) маршрутов регулярных
перевозок автомобильным транспортом общего
пользования», утвержденный постановлением
администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от 24 сентября 2018 г. № 2533**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 сентября 2018 г. № 2533 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 ноября 2018 г. № 2959), следующие изменения:

1.1. В подпункте 4.2.3 слова «может проводиться» заменить словом «проводится».

1.2. Подпункт 5.3.4 признать утратившим силу.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

15 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2667

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение и аннулирование адреса объекту
адресации»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04 декабря 2018 г. № 3330 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

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 15 августа 2019 г. № 2667

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение
и аннулирование адреса объекту адресации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок взаимодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) – собственник объекта адресации либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее – заявитель):

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании Федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, 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 переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

времени приёма и выдачи документов;

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

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

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

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

- о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления, 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;

ги; извлечения 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 услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр), управлением имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями и иными организациями Георгиевского городского округа Ставропольского края.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию округа.

2.4.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок, указанный в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента (при их наличии), в администрацию округа.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного подпунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту предоставления заявления управление обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего административного регламента.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (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); Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005 № 1

(часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» 14.01.2005 № 5-6); Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» 15.01.2005 № 7-8, «Собрание законодательства Российской Федерации» 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14);

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

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

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013 № 52, часть 1, ст. 7008, «Российская газета» 30.12.2013 № 295);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета» № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ» 20.07.2015 № 29 (часть 1), ст. 4344);

постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014, «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.05.2015, «Собрание законодательства РФ» 01.06.2015 № 22, ст. 3227);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично – дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.12.2015, «Российская газета» № 294, 28.12.2015);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015).

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 и муниципальных 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 (представитель заявителя) подает заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление). Заявление оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение 1 к настоящему административному регламенту). Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства

ства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

Форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в управлении по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65;

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

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию округа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг, портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление представляется в администрацию округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту нахождения объекта адресации.

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к 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). Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адресу);

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основанию прекращения существования объекта адресации).

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются управлением в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного, представляемые в администрацию округа в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении, изменении или аннулировании объекта адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения или аннулирования адреса объекту адресации, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а именно:

а) объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

б) присвоение адреса объекту адресации осуществляется в отношении земельных участков в случаях: подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет; в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение; подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений), в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

в) при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

г) в случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению;

д) в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям;

е) аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

прекращения существования объекта адресации;

ж) аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения данному объекту адресации нового адреса не допускается;

з) аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится;

и) в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Для получения муниципальной услуги не требуется получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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 администрации округа (в помещениях управления) и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Здание администрации округа оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема

заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03», 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, оборудован столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

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

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

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

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. 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.

Помещение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещение 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; платажный 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 управления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кр/Кзаяв x 100%, где:

Кр - количество заявлений в предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

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

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

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (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 многофункциональных центрах;

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

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

Квзаяв – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

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

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

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

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж/Кзаяв x 100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

2.17.1. 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. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления или многофункционального центра предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.

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

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении 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 администрации округа

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 администрацию округа.

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

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Специалист управления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 4 к настоящему административному регламенту). Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрации округа таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представлены в администрацию округа посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией округа документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

Критерием принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.

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

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

В журнале регистрации входящих сообщений от межведомственному информационному взаимодействию специ-

алист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

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

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

3.2.3. 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 управление документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист управления проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям, а также:

1) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядку, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

2) проводит осмотр местонахождения объекта недвижимого имущества (при необходимости).

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит проект постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса в одном экземпляре, который подписывается начальником управления. Подготовленный проект постановления подлежит обязательному согласованию (визированию).

При наличии согласований проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса постановление направляется на подпись Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса подписывается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края либо лицом его замещающим.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится соответствующее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» с указанием оснований отказа, которое подписывается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края или первым заместителем главы администрации округа.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Продолжительность административной процедуры в части принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса составляет 18 рабочих дней, а в части внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 рабочий день.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

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

Результатом административной процедуры является постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса в государственный адресный реестр.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, а также решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляются управлением заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении.

Выдача постановления заявителю осуществляется по представлению исполнителя документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются управлением заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под подпись либо направляются не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и приема документов в администрации округа на предоставление муниципальной услуги, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся 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 управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры – 10 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются подготовленные документы результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи.

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;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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 органами, 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;
посредством 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.

Критерии 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

Начало - 5 стр.

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;
приём 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 приём 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 управление 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 днём приёма.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме 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. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

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

Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.

3.4.4. 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 органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного 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 управление, 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 управление 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. 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 ре-

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявителем 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 управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется: управлением; общественными объединениями и организациями; иными органами в установленном законом порядке.

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

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

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление, либо с использованием средств телефонной 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 управления, руководителей 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 управления, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

7) отказ управления, должностного лица и муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения: должностных лиц и муниципальных служащих управления – начальнику управления; 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 управления, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края) по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа, управление 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 муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом; 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц администрации округа, управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы: а) при непосредственном обращении в администрацию округа, управление; б) по телефону; в) по факсимильной связи; г) по электронной почте; д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о присвоении объекту адресации адреса и аннулировании его адреса

		Лист №	Всего листов
1.	Заявление	2. Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов _____, копий _____ количество листов в оригиналах _____, копий _____	
		ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» ____ г.	
3.1. Прошу в отношении объекта адресации:			
Вид:			
Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства
Здание		Помещение	
3.2. Присвоить адрес			
В связи с:			
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
Количество образуемых земельных участков _____			
Дополнительная информация:			
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
Количество образуемых земельных участков _____			
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
Количество объединяемых земельных участков _____			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	

<1> Строка дублируется для каждого объединяемого земельного участка.

		Лист №	Всего листов
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) _____			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков _____			
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией _____			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства _____			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) _____			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

		Лист №	Всего листов
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений _____	
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений _____	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений _____			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений _____			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

		Лист №	Всего листов
3.3. Аннулировать адрес объекта адресации:			
Наименование страны _____			
Наименование субъекта Российской Федерации _____			
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации _____			
Наименование поселения _____			
Наименование внутригородского района городского округа _____			
Наименование населенного пункта _____			
Наименование элемента планировочной структуры _____			
Наименование элемента улично-дорожной сети _____			
Номер земельного участка _____			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства _____			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении _____			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) _____			
Дополнительная информация:			
В связи с:			
Прекращением существования объекта адресации			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			

		Лист №	Всего листов
4. Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иными важными правами на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:		имя (полностью):	
отчество (полностью) (при наличии):		ИНН (при наличии):	
документ, удостоверяющий личность:		вид:	
дата выдачи:		серия:	
почтовый адрес:		номер:	
телефон для связи:		кем выдан:	
адрес электронной почты (при наличии):		кадастровый номер:	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	
номер регистрации (для иностранного юридического лица):		почтовый адрес:	
телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
Важное право на объект адресации:			
право собственности			
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
право оперативного управления имуществом на объект адресации			
право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
Лично			
Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
В личном кабинете федеральной информационно-адресной системы			
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
Расписку в получении документов лично:			
Выдать лично			
Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
Направить почтовым отправлением по адресу:			
На печать/заказ			

		Лист №	Всего листов
7. Заявитель:			
Собственник объекта адресации или лица, обладающее иными важными правами на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иными важными правами на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:		имя (полностью):	
отчество (полностью) (при наличии):		ИНН (при наличии):	
документ, удостоверяющий личность:		вид:	
дата выдачи:		серия:	
почтовый адрес:		номер:	
телефон для связи:		кем выдан:	
адрес электронной почты (при наличии):		кадастровый номер:	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	
номер регистрации (для иностранного юридического лица):		почтовый адрес:	
телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8. Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
9. Примечание:			

Table with 3 columns: Лист №, Всего листов, and content area for item 10-13 regarding document submission and signature.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ о присвоении объекту адресации адреса и аннулировании его адреса

Form for application submission, including sections for 'Заявление' (Application) and 'Прочие сведения' (Other information).

Form for application submission, including sections for 'Заявление' (Application) and 'Прочие сведения' (Other information).

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

Form for application submission, including sections for 'Заявление' (Application) and 'Прочие сведения' (Other information).

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения. <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Form for application submission, including sections for 'Заявление' (Application) and 'Прочие сведения' (Other information).

Form for application submission, including sections for 'Заявление' (Application) and 'Прочие сведения' (Other information).

Form for application submission, including sections for 'Заявление' (Application) and 'Прочие сведения' (Other information).

Form for application submission, including sections for 'Заявление' (Application) and 'Прочие сведения' (Other information).

Form for application submission, including sections for 'Заявление' (Application) and 'Прочие сведения' (Other information).

Form for application submission, including sections for 'Заявление' (Application) and 'Прочие сведения' (Other information).

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в присвоении объекту адресации адреса и аннулировании его адреса

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от №

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что (Ф.И.О. заявителя в датальном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

русского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

объекту адресации (нужно подчеркнуть) (вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От _____

(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «__» _____ 20__ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации».

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил:

(ФИО заявителя (представителя заявителя))

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(дата получения)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

13 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2624

О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2019 г. № 961 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2019 г. № 1967 «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 29 января 2019 г. № 145», 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 постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2019 г. № 961 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 16 июля 2019 г. № 2272).
2. Контроль за выполнением 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 13 августа 2019 г. № 2624**

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2019 г. № 961 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования»

1. В наименовании слова «собственности муниципального образования» заменить словами «муниципальной собственности».
2. В пункте 1 слова «собственности муниципального образования» заменить словами «муниципальной собственности».
3. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования»:
 - 3.1. В заголовке слова «собственности муниципального образования» заменить словами «муниципальной собственности».
 - 3.2. В подпункте 1.1.1 слова «собственности муниципального образования» заменить словами «муниципальной собственности».
 - 3.3. В пункте 2.1 слова «собственности муниципального образова-

ния» заменить словами «муниципальной собственности».

3.4. Подпункт 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.»
- 3.5. В приложении 1 слова «собственности муниципального образования» заменить словами «муниципальной собственности».
- 3.6. В приложении 2 слова «собственности муниципального образования» заменить словами «муниципальной собственности».
- 3.7. В приложении 3 слова «собственности муниципального образования» заменить словами «муниципальной собственности».
- 3.8. В приложении 4 слова «собственности муниципального образования» заменить словами «муниципальной собственности».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

16 июля 2019 г. г. Георгиевск № 2272

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2019 г. № 961

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2019 г. № 961 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования», следующие изменения:
 - 1.1. В подпункте 4.2.3 слова «может проводиться» заменить словом «проводится».
 - 1.2. Подпункт 5.3.4 признать утратившим силу.
 - 1.3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец.
 - 1.4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

21 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2719

О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 июля 2019 г. № 2320 «Об утверждении схем размещения нестационарных объектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

Рассмотрев протокол заседания комиссии по вопросу упорядочения размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 августа 2019 г. № 14, в

соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 г. № 87-о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 июля 2019 г. № 2320 «Об утверждении схем размещения нестационарных объектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 августа 2019 г. № 2560) следующие изменения:

1.1. В схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края: 1.1.1. Раздел 1 «Город Георгиевск» дополнить строками 1.93, 1.94 следующего содержания:

1	2	3	4	5	6
1.93.	г. Георгиевск, ул. Калинина, рядом со зданием № 132А	2	продовольственные и не продовольственные товары	7 лет	торговый павильон
1.94.	г. Георгиевск, ул. Горькая/Лермонтова (напротив жилого дома по ул. Лермонтова, 47)	1	продовольственные и не продовольственные товары	7 лет	торговый павильон

1.1.2. Раздел 3 «Станица Лысогорская» дополнить строкой 3.22 следующего содержания:

1	2	3	4	5	6
3.22.	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная в районе здания по ул. Школьной, 73	1	продовольственные товары	7 лет	торговый павильон

1.2. Раздел 1 «Город Георгиевск» схемы размещения нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края дополнить строкой 1.31 следующего содержания:

1	2	3	4	5	6
1.31.	г. Георгиевск, ул. Горькая/Лермонтова (напротив жилого дома по ул. Лермонтова, 47)	1	общественное питание	7 лет	торговый павильон

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

21 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2721

О внесении изменений в Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287 «О торговой деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 1.5 дополнить абзацем семнадцатым следующего содержания: «лоток - передвижной торговый объект, осуществляющий розничную торговлю, не имеющий торгового зала и помещений для хранения товаров, представляющий собой легко возводимую сборно-разборную конструкцию, оснащенную прилавком, рассчитанную на одно рабочее место продавца, на площади которой размещен товарный запас на один день».
 - 1.2. Подпункт «4» пункта 2.4 после слов «торговая тележка» дополнить словами «, лоток».
 - 1.3. Пункт 3.9.3 дополнить подпунктом «11» следующего содержания «11) лоток».
 - 1.4. В Приложении 2 номенклатуру специализации нестационарных объектов дополнить строками 21, 22 следующего содержания:

1	2	3	4
21.	Информационные и юридические услуги, услуги страхования	составление договоров, заявлений, справок, иных документов правового характера, оформление страховых полисов	юридическая консультация, оказание юридической помощи
22.	Реализация моторного топлива	жидкое и газовое моторное топливо	сопутствующие товары

1.5. В пункте 1 методики определения цены за право размещения нестационарного торгового объекта/нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края приложения 5 базовую цену за право размещения нестационарного объекта дополнить строкой 11 следующего содержания:

11.	Лоток	1000,00
-----	-------	---------

2. Контроль за выполнением 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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ**

21 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2696

Об утверждении расчетного показателя средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья во втором квартале 2019 года на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2017 г. № 947 «Об утверждении методики определения средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить расчетный показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края во втором квартале 2019 года в размере 33920 рублей, согласно прилагаемому расчету.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского
края М.В.Клетин

**Приложение
к постановлению администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края
от 21 августа 2019 г. № 2696**

РАСЧЁТ

показателя средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья во втором квартале 2019 года на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Стоимость 1 квадратного метра жилья на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – городского округа) определяется на основании собранной информации по формуле:

$$РПС = ((Цпр + Цвр + Цп) / n), \text{ где:}$$

РПС - расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал на территории городского округа;

Цпр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке на территории городского округа по данным строительных предприятий;

Цвр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья на территории городского округа по данным риэлторских организаций;

Цп - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья по информации, размещенной в печатных изданиях; n - количество показателей, используемых при расчете (Цпр, Цвр, Цп);

Цпр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке на территории городского округа по данным строительных предприятий – застройщика: ИП Мавроди Р.Х. и ООО СФ «Владимир»;

$$Цпр = ((30000 + 35000) / 2) = 32500 \text{ руб.}$$

Цвр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке на территории городского округа по данным риэлторских организаций.

Сведения о средней стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке (Цвр) на территории городского округа предоставлены агентством недвижимости «ПАРТНЕР», агентством недвижимости «РиА», агентством «Георгиевская недвижимость», ИП Григорьев А.С., риэлторское бюро «РЕГИНА», агентством недвижимости «Эксперт+», ИП Реппель О.И.:

$$Цвр = ((32500 + 32797 + 32900 + 32765 + 32520 + 32750 + 37000) / 7) = 33319 \text{ руб.}$$

Цп - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья по информации, размещенной в печатных изданиях

як – газета «Георгиевская ТВ НЕДЕЛЯ» от 09 апреля 2019 года № 14 (1266), от 07 мая 2019 года № 18 (1270), от 25 июня 2019 года № 25 (1277):

$$Цп = ((42493 + 36250 + 33333 + 31428 + 35294 + 37000 + 45000 + 7508 + 35211) / 9) = 35946 \text{ руб.}$$

n - количество показателей, используемых при расчете (Цпр, Цвр, Цп).

2. На основании собранной информации, расчетный показатель средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории городского округа составляет:

$$РПС = ((Цпр + Цвр + Цп) / n) = ((32500 + 33319 + 35946) / 3) = 33922 \text{ руб.} \approx 33920 \text{ руб.}$$

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

22 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2744

О внесении изменений в раздел 1 «Город Георгиевск» схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 июля 2019 г. № 2320

Рассмотрев протокол заседания комиссии по вопросу упорядочения размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2019 г. № 15, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 г. № 87-о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в раздел 1 «Город Георгиевск» схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 июля 2019 г. № 2320 «Об утверждении схем размещения нестационарных объектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 августа 2019 г. № 2560 и от 21 августа 2019 г. № 2719), следующие изменения:

1.1. Строку 1.88 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
1.88.	г. Георгиевск, ул. Калинина в районе домовладения № 129 (возле автодороги) (позиция 1-11)	11	продовольственные и не продовольственные товары	7 лет	торговый павильон*

1.2. Дополнить строкой 1.95 следующего содержания:

1	2	3	4	5	6
1.95.	г. Георгиевск, ул. Горийская (напротив многоквартирного жилого дома № 21 по ул. Однобокова) (позиция 1-2)	2	продовольственные и непродовольственные товары	7 лет	торговый павильон

2. Контроль за выполнением 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 принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ участников общей долевой собственности земельного участка с кадастровым номером 26:25:000000:7812

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии со ст.14.1 ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» № 101 –ФЗ сообщает о проведении общего собрания участников общей долевой собственности на земельный участок сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства с кадастровым номером 26:25:0000007812, местоположение: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ со следующей повесткой дня:

1. Определение порядка проведения собрания, избрание председателя и секретаря общего собрания, счетной комиссии;

1.Определение существенных условий договора аренды земельного участка с КН 26:25:000000:7812, местоположение:Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в общей долевой собственности.

3.Заключение договора аренды с ООО «Агро-смета» (ИНН 2625027360) по определенным существенным условиям договора аренды земельного участка с КН 26:25:0000007812;

4.Избрание лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности заключать договор аренды и совершать иные действия, предусмотренные п.6 ст.14 ФЗ от 24.07.2002г.№ 101-ФЗ.

Общее собрание участников долевой собственности состоится в административном здании ООО «Агро-смета» по адресу: 357805, Ставропольский край, Георгиевский район, ст.Урухская, ул.Ленина,20, 15 октября 2019 года. Время проведения собрания-10 часов. Время регистрации лиц в качестве участников общего собрания : с 8 час.30 мин. До 10 часов 00 мин.

Принимать участие в собрании имеют право только собственники земельных долей при предъявлении паспорта и документа, удостоверяющего право собственности на земельную долю, либо их представители при предъявлении подлинника нотариально удостоверенной доверенности.

С документами по вопросам, включенным в повестку общего собрания, можно ознакомиться в ООО «Агро-смета» по адресу: 357805, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Урухская, ул.Ленина,20, в течении месяца с момента опубликования извещения в газете в рабочие дни.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287, в связи с поступившим заявлением индивидуального предпринимателя, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает о возможности предоставления права на размещение торговой палатки по специализации – плодоовощная продукция по адресу: с. Новозаведенное, ул. Шоссейная (на площадке слева от торгового павильона ООО «Новозаведенское»), срок размещения – с 01.09.2019 г. по 31.12.2019 г.

Хозяйствующие субъекты, заинтересованные в размещении нестационарного объекта по указанному адресу, в течение 10 дней со дня опубликования (размещения) информационного сообщения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, кабинет № 74, тел. (8-879-51) 2-30-71 или в электронном виде по адресу электронной почты: torgotdelsk@mail.ru.

В заявлении указывается: Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, ОГРНИП, дата регистрации, адрес места нахождения или места регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты.

Дата окончания приема заявлений 02 сентября 2019 года.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287, в связи с поступившим заявлением индивидуального предпринимателя, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает о возможности предоставления права на размещение торгового павильона по специализации – продовольственные и непродовольственные товары по адресу: г. Георгиевск, ул. Гагарина (рядом с нежилым зданием по ул. Гагарина, 74), срок размещения - 7 лет.

Хозяйствующие субъекты, заинтересованные в размещении нестационарного объекта по указанному адресу, в течение 10 дней со дня опубликования (размещения) информационного сообщения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, кабинет № 74, тел. (8-879-51) 2-30-71 или в электронном виде по адресу электронной почты: torgotdelsk@mail.ru.

В заявлении указывается: Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, ОГРНИП, дата регистрации, адрес места нахождения или места регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты.

Дата окончания приема заявлений 02 сентября 2019 года.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287, в связи с поступившим заявлением индивидуального предпринимателя, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает о возможности предоставления права на размещение торгового павильона по специализации – продовольственные и непродовольственные товары по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, (напротив многоквартирного жилого дома № 4), срок размещения - 7 лет.

Хозяйствующие субъекты, заинтересованные в размещении нестационарного объекта по указанному адресу, в течение 10 дней со дня опубликования (размещения) информационного сообщения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, кабинет № 74, тел. (8-879-51) 2-30-71 или в электронном виде по адресу электронной почты: torgotdelsk@mail.ru.

В заявлении указывается: Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, ОГРНИП, дата регистрации, адрес места нахождения или места регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты.

Дата окончания приема заявлений 02 сентября 2019 года.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287, в связи с поступившими заявлениями индивидуальных предпринимателей, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает о возможности предоставления права на размещение 2 торговых павильонов по специализации – продовольственные и непродовольственные товары по адресу: г. Георгиевск, ул. Калинина, рядом со зданием № 132 А, срок размещения - 7 лет.

Хозяйствующие субъекты, заинтересованные в размещении нестационарного объекта по указанному адресу, в течение 10 дней со дня опубликования (размещения) информационного сообщения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, кабинет № 74, тел. (8-879-51) 2-30-71 или в электронном виде по адресу электронной почты: torgotdelsk@mail.ru.

В заявлении указывается: Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, ОГРНИП, дата регистрации, адрес места нахождения или места регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты.

Дата окончания приема заявлений 02 сентября 2019 года.

В здоровом теле - здоровый дух!

КАЗАЧЬИ СПОРТИВНЫЕ ИГРЫ

Наследники воинов и их традиций должны виртуозно обращаться с оружием и демонстрировать свою молодецкую удалость в легкоатлетических дисциплинах.

18 августа в селе Обильном Георгиевского городского округа прошли ежегодные детско-юношеские казачьи спортивные игры.

Перед началом соревнований к участникам состязаний обратились председатель Думы Георгиевского городского округа Александр Стрельников и атаман Георгиевского районного казачьего общества Андрей Калиткин.



Они отметили большую значимость проведения подобных мероприятий для воспитания чувства патриотизма, возрождения казачества, популяризации здорового образа жизни.

Команды Георгиевского районного казачьего общества Ставропольского окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества (СОКО ТВКО) состязались в преодолении комплексной полосы препятствий, военном биатлоне, упражнениях с казачьей шашкой, метании гранаты и стрельбе – именно эти дисциплины вошли в программу соревнований.

Девятые казачьи игры прошли в новом формате. Вместе с казачатами соревновались и члены их семей: самому младшему участнику состязаний – 6 лет, а старшему – 61!

В упорной и бескомпромиссной борьбе места распределились следующим образом: 1 место завоевала команда Александровского станичного казачьего общества СОКО ТВКО (атаман Павел Мячин);

2 место у команды Незлобненского хуторского казачьего общества (атаман Петр Мячин);

3 место заняла команда Краснокумского хуторского казачьего общества СОКО ТВКО (атаман Сергей Чуваков).

По итогам Игр победители и призеры были награждены кубками и ценными подарками, предоставленными администрацией Георгиевского городского округа, а самый юный участник Святослав Ляпунов получил приз атамана.

Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа

К сведению

УПРОЩЕННЫЙ ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ РОССИЙСКОГО ГРАЖДАНСТВА

Вступил в законную силу Указ Президента Российской Федерации от 29 апреля 2019 г. №187 «Об отдельных категориях иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих право обратиться с заявлениями о приеме в гражданство Российской Федерации в упрощенном порядке».

Право обратиться с заявлениями о приеме в гражданство Российской Федерации в упрощенном порядке предоставлено, в частности:

- гражданам Украины, не имеющим гражданства (подданства) другого государства, и лицам без гражданства, родившимся и постоянно проживавшим на территориях Республики Крым и г. Севастополя, выехавшим за пределы указанных территорий до 18 марта 2014 г., а также их детям, в том числе усыновленным (удочеренным), супругам и родителям;

- гражданам Украины и лицам без гражданства, имеющим, в том числе, разрешение на временное проживание в РФ, вид на жительство в РФ, удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, а также их детям, в том числе усыновленным (удочеренным), супругам и родителям;

- иностранным гражданам и лицам без гражданства, которые сами, либо родственники по прямой восходящей линии, усыновители или супруги которых были подвергнуты незаконной депортации с территории Крымской АССР, а также их родственникам по прямой нисходящей линии, усыновленным (удочеренным) детям и супругам.

Указ определяет форму заявления о приеме в гражданство, а также перечень прилагаемых документов.

Следует учитывать, что указы не отменяют действие закона №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», в котором в данном случае важна статья 16 «Основание отклонения заявлений о выдаче уведомления о возможности приема гражданства Российской Федерации и о восстановлении в гражданстве Российской Федерации», содержащая условие отказа в выдаче гражданства. В частности, отказы в выдаче гражданства могут получить те, кто связан с террористической либо экстремистской деятельностью.

В связи с чем граждане Донецкой и Луганской Народных Республик, проживающие на территории Георгиевского городского округа, вправе обратиться в отдел по вопросам миграции Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу в приемные дни и часы для получения разъяснений о порядке подачи документов на приобретение гражданства Российской Федерации, порядка принесения Присяги гражданина Российской Федерации, а также получение паспорта гражданина Российской Федерации.

Пресс-служба Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу

Формирование современной городской среды

ГОЛОСУЕМ! ВЫБИРАЕМ!

Уважаемые жители Георгиевского городского округа!

Голосование по выбору проектов благоустройства общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году в соответствии с муниципальной программой Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году состоится 08 сентября 2019 года. Время голосования по общественным территориям – с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

По итогам приема от граждан предложений по благоустройству общественных территорий на 2020 год был определен перечень проектов, набравших большинство голосов:

- Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Бойко (площадь Железнодорожного вокзала);

- Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина от ул. Пушкина до ул. Октябрьская (сквер возле магазина «Факел»).



Свой выбор проекта благоустройства общественных территорий, подлежащих реконструкции в первоочередном порядке в 2020 году, вы можете сделать, заполнив специальный бюллетень в следующих общественных местах:

1. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Володарского-Урицкого-Фурманова, дом 120/41/103 (здание МОУ СОШ № 5 имени Героя Советского Союза Олега Васильевича Гудкова).
2. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Володарского, дом 120 (здание ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №29»).
3. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Советская/Гагарина, дом 26/8 (здание МДОУ детский сад № 28 «Красная Шапочка»).
4. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Гагарина, дом 66 (здание стадиона «Торпедо» МБУ «Спортивно-развлекательный комплекс»).
5. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Гагарина, дом 76 (здание ГБУСО «ЦСОН»).
6. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Лермонтова, дом 56 (здание МОУ СОШ №3).
7. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Октябрьская, дом 63 (здание МУ ДО ДДТ).
8. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, переулок Казачий, дом 2 (здание ГМУП «ЖКХ»).
9. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Октябрьская, 47, частное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлана».
10. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Чугурина-Московская, дом 12/46 (здание МБУК «Городской дворец культуры»).
11. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Тимирязева, дом 34 (здание МБОУ гимназия № 2).
12. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина/Маяковского, дом 51/81 (отделение по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский»).
13. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Кирова, дом 124 (здание МОУ СОШ № 9).
14. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ермолова, дом 35 (здание ООО «Георгиевское производственное предприятие «Кавказ»).
15. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Тургенева, дом 16 (здание МБОУ СОШ №4).
16. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Тургенева, дом 9 (здание ГБПОУ «Георгиевский колледж»).
17. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Кочубея, дом 9 (здание МБОУ СОШ № 6).
18. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Тургенева, дом 26/1 (здание художественной школы).
19. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Кочубея, дом 5 (помещение ТОС № 6).
20. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, дом 152 (здание ГБПОУ «Георгиевский колледж»).
21. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, дом 119 (помещение МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Георгиевска»).
22. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Дружбы, дом 31 (здание МУДО ДДТ (Детская школа искусств)).
23. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Салогубова, дом 5/1 (здание МБДОУ детский сад № 24 «Аленький цветочек»).
24. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Тронина, дом 10/1 (здание МБОУ СОШ № 7).
25. 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Быкова, дом 81 (здание МБОУ СОШ № 29).

Администрация Георгиевского городского округа

К сведению

В День знаний, 2 сентября, продажа алкогольной продукции запрещена!

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края информирует о том, что в соответствии с Законом Ставропольского края № 48-кз от 12.05.2012 г. запрещена розничная продажа алкогольной продукции и пива в День знаний, 02 сентября 2019 года, за исключением розничной продажи алкогольной продукции и пива при оказании услуг общественного питания.

О фактах незаконной продажи алкогольной продукции просим сообщать в отдел МВД России по Георгиевскому городскому округу по телефонам: 02; 2-34-51, 3-51-00 и в отдел торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края – 2-30-71, 2-38-10.

МАМА
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ

УСПЕЙТЕ ПОДАТЬ ЗАЯВКУ
до 26 августа 2019 года на сайте
mama-predprinimatel.ru

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЕКТ
ПО РАЗВИТИЮ ЖЕНСКОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

- ЕСТЬ БИЗНЕС-ИДЕЯ? -

Примите участие! Пройдите обучение!
ПОЛУЧИТЕ ГРАНТ НА ОТКРЫТИЕ БИЗНЕСА!
ПОДРОБНОСТИ: 8 (928) 378-84-81

УСПЕЙТЕ СТАТЬ УЧАСТНИКОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЕКТА «МАМА-ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ»

В Ставропольском крае в рамках регионального проекта «Популяризация предпринимательской деятельности в Ставропольском крае» стартует федеральный образовательный проект по поддержке женского предпринимательства «Мама-предприниматель».

Проект дает возможность женщинам, находящимся в декретном отпуске, матерям несовершеннолетних детей, а также женщинам, находящимся на учете в службе занятости, получить необходимые знания для начала собственного бизнеса и побороться за грант в размере 100 тысяч рублей.

Подать заявку на участие можно на сайте mama-predprinimatel.ru до 26 августа 2019 года включительно.

Тренинги в рамках Проекта пройдут с 02 по 06 сентября 2019 г. в конференц-зале бизнес-отеля «Централ Инн» (г. Ставрополь, ул. Ленина 211/а, 6 этаж).

Телефон горячей линии: +7 928 378 84 81.

Администрация округа: 8 (87951) 5-00-08, 2-80-18, 2-60-27.

Электронная почта: invest_geo@mail.ru.



с 15 августа
по 9 сентября

**ШКОЛЬНЫЙ
базар**

Заявку на участие в «Школьном базаре»

можно подать по адресу:

г. Георгиевск, ул. Калинина, 20/9. Телефон: 8(87951) 2-24-24.

Место проведения: г. Георгиевск, ул. Калинина

(напротив центрального входа в рынок ООО «Гербер»).

Анонс

НАСТОЯЩУЮ «КОМАНДУ МЕЧТЫ» ПОКАЖУТ В КИНОТЕАТРАХ СТРАНЫ. В ГЕОРГИЕВСКЕ - ТОЖЕ



СЧАСТЬЕ БЛИЖЕ, ЧЕМ КАЖЕТСЯ!



Это один из немногих современных отечественных фильмов, на который зритель может прийти со своей семьей, детьми, родителями. Каждый найдет для себя что-то интересное: дети узнают, что такое дружба и как важно быть честным, а родители – что самое главное это быть всегда вместе и верить друг в друга.

Фильм «Команда мечты» рассказывает историю спортивного комментатора Вершинина (Ян Цапник), который лишается работы на телевидении.

В поисках работы он попадает на юношеские соревнования по конному спорту, где встречается юных жокеев, современных Ромео и Джульетту – Артура и Катю. Для них нет ничего важнее этих скачек. Ведь в случае поражения Артур навлечет на себя гнев бизнесмена-отца (Роман Мадянов), а для Кати победа на скачках – единственная возможность спасти свою лошадь Вегу.

В КИНО С 29 АВГУСТА
6+ для зрителей старше шести лет!

Эмоции, накал страстей, стремление к победе переворачивают представление Вершинина и зрителя о спорте. «Не бывает спорта большого, или маленького – спорт может быть «настоящий». Поняв это, Вершинин стремится любой ценой попасть на первые в жизни соревнования своего сына Стёпки, юного самбиста.

«Команду мечты» можно назвать настоящим, очень реалистичным фильмом о семье, счастье и спорте. Впервые в российском кино конные скачки снимались с участием настоящих действующих чемпионов – арабских скакунов, а в съемках соревнований по самбо участвовали настоящие юные самбисты. Важно, что герои фильма убедительны в спортивных сценах благодаря тому, что имеют прямое отношение к спорту. Так, роль тренера исполнил Александр Конаков, главный тренер сборной России по боевому самбо, а в роли Артура снялся Тагир Метшин – известный жокей, победитель многих российских и международных соревнований. Съемки проходили в легендарном спортивном клубе «Скиф», в котором занимались многие великие чемпионы.

Но самое главное в фильме «Команда мечты» - не эффекты и зрелищность, а трогательная и добрая история героев. Приятным сюрпризом для зрителей станет то, что саунд трек фильма, песню «Иди за мечтой», исполняет Данил Плужников – любимый всей страной юный певец, победитель шоу «Голос. Дети».

В главных ролях – актеры Ян Цапник, Юрий Стоянов, Владимир Сычев, Роман Мадянов, Анна Чурина и многие другие.

Данный проект был реализован при поддержке Министерства культуры РФ, Союза кинематографистов России, Всероссийской федерации самбо, Федерации конного спорта России. О высоком художественном потенциале фильма свидетельствует то, что в конкурсе Министерства культуры на производство детских и семейных фильмов проект «Команда мечты» занял первое место. Он был представлен в рамках старейшего кинофестиваля России - «Окно в Европу».

Фильм выходит в прокат 29 августа 2019 года и будет демонстрироваться в Георгиевске в кинотеатре «Березка» с 29 сентября.

Подготовлено управлением информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

К сведению

Коллекторские агентства теперь живут по новым правилам.

Их деятельность контролирует Федеральная служба судебных приставов.

Законом о защите прав и законных интересов физических лиц при взыскании просроченной задолженности установлены ограничения:

- коллекторы могут звонить, направлять смс-сообщения только в период с 8.00 до 22.00 в рабочие дни, а в выходные и нерабочие праздничные дни - с 9.00 до 20.00 часов;

- личные встречи с должником не чаще 1 раза в неделю; телефонные переговоры – 1 раз в сутки, 2 раза в неделю; голосовые смс-сообщения – 2 раза в сутки, 4 раза в неделю;

БЕСПОКОЯТ КОЛЛЕКТОРЫ? УЗНАЙ О СВОИХ ПРАВАХ!

- не допускайте взаимодействия со стороны коллекторов и кредиторов с любыми третьими лицами за исключением случаев, когда должник дал соответствующее согласие на такое взаимодействие, а третье лицо не отказалось от общения;

- коллекторам запрещено оказывать психологическое давление, вводить в заблуждение, использовать выражения, унижающие честь и достоинство должника и иных лиц.

ЕСЛИ ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТОРОВ НАРУШАЮТ ВАШИ ПРАВА

При совершении любых неправомерных действий со стороны коллекторов, будь то частые звонки в неустановленное законом время, звонки на работу либо родственни-

кам, СМС агрессивного характера, оказание психологического давления и другое, рекомендуем жителям Георгиевского городского округа следующий порядок действий:

1. Зафиксируйте правонарушение посредством аудиозаписи, фотোগрафии текстовых сообщений, списка детализации разговоров или иным доступным для вас способом, а также дату и время совершения противоправных действий.

2. Сообщите об указанных фактах в Управление ФССП России по Ставропольскому краю, приложив к своему обращению документы и материалы, содержащие, в том числе, сведения о ваших кредитных обязательствах, наименование коллекторской организации, номера телефонов, с которых

поступали звонки и смс-сообщения, Ф.И.О. физических лиц, осуществляющих взаимодействие, ваши полные контактные данные для связи.

Обратиться в УФССП России по Ставропольскому краю можно одним из следующих способов:

1. Посредством письменного обращения.
2. В ходе личного приема по адресу: 355017, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 46.
3. Через интернет-приемную на официальном сайте Управления: g26.fssp.rg.ru
4. Контактный телефон: 8 (8652) 23-27-62, 8 (8652) 23-49-90.

Материал предоставлен
Георгиевским районным
отделом судебных приставов

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

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

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

Отпечатана в АО «Издательство «Кавказская здравница»,
г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67.
Главный редактор А.В.Телько.
Заказ №923059 Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00