

# ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



11 ИЮНЯ 2020 ГОД №28(1247)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден  
Орденом Дружбы Народов

## Благоустройство

### ПРЕОБРАЗИЛСЯ ДО НЕУЗНАВАЕМОСТИ!

Облагороженная территория, аккуратно уложенная цветная плитка, новые – крытые и удобные зрительские трибуны, цветные флаги во входной части... Реконструкция городского стадиона близится к долгожданному финалу.

Сегодня «Торпедо» встречает нас символическим арт-объектом – большим футбольным мячом, установленным на зеленом кубе. Те, кто видели стадион до реконструкции, поражены масштабом проведенных работ. Отремонтированы теннисные корты, два футбольных поля (основное и дополнительное), появились удобные зрительские трибуны с навесом от дождя и солнца, дополнительные площадки – для настольного тенниса, бадминтона, сдачи ГТО... Есть даже велотренажеры.

Футбольные поля регулярно обрабатываются от сорняков специальным гербицидом. Поливная система уже функционирует на обоих полях. На один полив им требуется по восемь бочек воды объемом по четыре кубометра. График полива регулируется в зависимости от состояния грунта. Попок травы – через каждые три-четыре дня. Проводится дополнительное озеленение. Специалисты продолжают засеивать новый газон.

– В ближайшее время начнутся работы по монтажу и пуско-наладке системы видеонаблюдения, – рассказывает директор спортивно-развлекательного комплекса Альберт Ходжаев. – Кроме того, косметический ремонт идет и в спортзале. Закуплено осветительное оборудование – новые прожекторы были необходимы, ведь немало людей приходит заниматься сюда по вечерам. Планируем сделать поле и для мини-футбола. Газон уже засеян.

## ВНИМАНИЕ: ГОРОДСКОЙ СТАДИОН!

Словом, работы еще предстоит немало. По контракту завершить их необходимо до 30 июня.

### КАК ВСЕ НАЧИНАЛОСЬ, ИЛИ РЕМОНТ ВПЕРВЫЕ ЗА ПОЛВЕКА

Капитальный ремонт этого спортивного объекта начался в 2019 году. Впервые за сорок лет! Инициатором стал глава округа Максим Клетин. Специалистами администрации была подготовлена проектно-сметная документация на ремонт стадиона, и 2 августа прошлого года заключен контракт на проведение работ. По результатам конкурсных процедур подрядчиком стало ООО «АСГ-ДОРСТРОЙ». Средства на реализацию проекта на условиях софинансирования выделены из краевого и местного бюджетов в сумме 76 364 450 рублей.



Масштабная реконструкция стадиона «Торпедо» в Георгиевске близится к завершению.

### ВОЗРОЖДАЕМ ПОБЕДНЫЕ ТРАДИЦИИ

Городской стадион – фактически единственный полноценный спортивный объект со зрительскими трибунами, это домашнее поле футбольной команды «Торпедо» и место проведения различного рода общегородских мероприятий. Стадион сдан в эксплуатацию в шестидесятые годы и изначально назывался «Труд». Он стал местом проведения выпускных балов, концертов, выставок и праздников.

Но главные действующие лица на стадионе – это, конечно же, участники соревнований по волейболу и мини-футболу, по тхэквондо с участием команд республик Северного Кавказа, по легкой атлетике памяти Ю.К.Лукинова,

городских спартакиад школьников, трудящихся, допризывной молодежи, турниров по дзюдо и греко-римской борьбе, легкоатлетических пробегов, посвященных знаменательным и памятным датам; соревнований по месту жительства и между ТОСами...

В прошлом году на стадионе ярко и зрелищно прошла муниципальная Спартакиада Ставропольского края, посвященная 7-ой годовщине празднования Дня местного самоуправления. Команды городов Пятигорска и Лермонтова, Советского, Минераловодского и Георгиевского городских округов продемонстрировали мастерство, ловкость и спортивный

характер, доставив огромное удовольствие зрителям.

А соревнования по смешанным единоборствам! Международный масштаб, кипящие страсти, гул трибун и гром аплодисментов...

Да, последние два года развитие спорта в Георгиевске рвануло вперед и вверх, требуя новых современных площадей и достижений. Вот они: только за 2019 год велосипедисты, борцы, боксеры, легкоатлеты, радиоспортсмены, волейболисты, мастера восточных единоборств завоевали 151 золотую, 168 серебряных и 155 бронзовых медалей!

А сколько еще побед впереди...

## Акция

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

## «ДОБРОЕ СЕРДЦЕ» ПРИБЫЛО В ГЕОРГИЕВСК



торых не превышает величину прожиточного минимума трудоспособного населения в Ставропольском крае.

Это многодетные семьи; семьи, воспитывающие детей-инвалидов; одинокие матери,



По инициативе Губернатора Ставропольского края В.В. Владимирова благотворительная некоммерческая организация «Фонд социальной поддержки населения Ставропольского края» проводит акцию «Доброе сердце» по обеспечению молочной продукцией граждан в возрасте 65 лет и старше, размер пенсии ко-

стоящие на учете в управлении труда и социальной защиты населения адми-

нистрации Георгиевского городского округа.

В продуктовые наборы вошли шесть наименований – сыр, молоко, творог, кефир, сметана и масло. Хочется отметить, что вся продукция свежая и качественная.

Георгиевский центр социального обслуживания населения при помощи сотрудников ГКУСО «Георгиевский ЦСОН» организует доставку продуктовых наборов жителям города Георгиевска. Выдача продуктовых наборов пройдет в несколько этапов. На первом этапе (с 9 по 15 июля) благотворительную помощь получают граждане в возрасте 65 лет и старше. Ежедневно будет вручено 200 наборов. Во втором этапе продукты питания получат семьи с детьми.

Сотрудники ГБУСО «Георгиевский ЦСОН» и ГКУСО «Георгиевский



ЦСОН «Аист» соблюдают все необходимые требования безопасности. И очень хочется надеяться, что эпидемия коронавирусной инфекции, которая продолжает шагать по планете, очень быстро перерастет в эпидемию добра. Научит нас быть внимательными друг к другу, быть терпимее и добрее. Ведь, протягивая руку помощи слабому, мы сами становимся сильнее.

Инна Колобова,  
заместитель директора  
ГБУСО «Георгиевский ЦСОН»

## Важное

НЕГАТИВНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ  
НЕФОРМАЛЬНОЙ ЗАНЯТОСТИ  
В УСЛОВИЯХ ПАНДЕМИИ

Неформальная занятость продолжает быть одной из самых актуальных проблем в отношениях между работодателем и работником.

Последствия неформальной занятости достаточно серьезны. От легализации трудовых отношений, их оформления зависят социальные гарантии граждан: возможность заявить социальные и имущественные вычеты, получить пенсионное и социальное обеспечение и др.

Особенно остро проблема неформальной занятости обозначилась в период принимаемых мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

В связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 25.03.2020 № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней» (№ 239 от 02.04.2020 о продлении нерабочих дней до 30.04.2020) в период с 30 марта 2020 года по 30 апреля 2020 года объявлены нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы.

Согласно рекомендациям Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в период установленных нерабочих дней за работниками должен быть сохранен размер установленной заработной платы; работникам, оплачиваемым сдельно, за установленные нерабочие дни должно выплачиваться соответствующее вознаграждение, определяемое локальным нормативным актом работодателя. Суммы расходов на эти цели относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Однако, недобросовестные работодатели, в нарушение трудового законодательства, отказались в вышеуказанный период выплачивать заработную плату работникам в полном объеме.

Работник, официально не трудоустроенный, остался полностью незащищенным в своих взаимоотношениях с работодателем, чтобы отстоять и защитить свои права и законные интересы, ему надо доказать факт трудовых отношений. Доказать факт трудовых отношений можно только в судебном порядке, а это очень сложно, так как для этого требуются свидетельские показания, однако, далеко не всегда работники организации соглашаются дать показания на суде против собственного работодателя.

В связи с этим определенное число граждан, фактически осуществлявших те или иные виды деятельности, не состоявшие ни в трудовых, ни в гражданско-правовых отношениях с работодателем, а также не имевших статуса предпринимателя, оказались в группе риска из-за отсутствия источников дохода. Под удар попали малые и средние предприятия, в основном - сферы обслуживания, которой коснулись основные запреты.

В большей степени пострадал неформальный сектор экономики, кто работает «по устному найму». Здесь у работодателей не было никаких ограничений на то, чтобы уволить работника, в данном случае - по причине коронавируса. В результате граждане остались без поддержки государства, которая была предусмотрена для работающего населения. В том числе работник, оставшийся без работы, но не способный подтвердить факт формального увольнения, может получить лишь минимальное пособие по безработице, которое составляет 1500 рублей в месяц.

В России, как и в Георгиевском округе, таких работников немало. По статистике каждый пятый россиянин работает без официального оформления трудовых отношений.

Решить эту проблему без участия самих работников, соглашающихся на неформальные трудовые отношения, получающих заработную плату «в конверте», практически не возможно.

В случае отказа работодателя от оформления трудовых отношений, наличия задолженности по оплате труда, выплаты заработной платы ниже МРОТ, который с 1 января 2020 года составляет 12130 рублей, а также иных нарушений трудового законодательства, вы можете обратиться на телефоны «горячей линии» управления труда и социальной защиты населения администрации ИГО СК: 8(87951) 3-55-08 и 3-55-09; Государственной инспекции труда в СК - 8(8652)37-13-96.

Призываем всех работодателей, осуществляющих деятельность на территории Георгиевского округа, привести в соответствие трудовые отношения с каждым работником до применения санкций со стороны органов надзора и контроля, задуматься о негативных последствиях и сделать правильный выбор!

Начальник УТСЗН администрации Георгиевского городского округа  
Ставропольского края Ю.И.Капшук

## МЫ ВАМ ПОМОЖЕМ

В Георгиевском центре социального обслуживания населения есть отделение «Хоспис на дому». Квалифицированные сотрудники отделения предоставляют социальные услуги на дому лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход и нуждающимся в постоянном постороннем уходе.

Тяжелобольным и прикованным к постели людям необходима особая забота и внимание. Всё это вам могут предоставить социальные работники-сиделки центра. Они окажут санитарно-гигиенические услуги, услуги по организации питания и быта. Осуществят постоянный присмотр за пожилым человеком, помогут при передвижении по комнате, перемещении в постели и будут следить за самочувствием обслуживаемого в течение всего рабочего дня.

Если вы находитесь в трудной жизненной ситуации, вам нужна помощь по уходу за больным родственником, обращайтесь в Георгиевский центр социального обслуживания населения. Вам предоставят услуги по социальным тарифам. Телефон для справок: 43-4-20.

Елена Скоробогатова, заведующая отделением «Хоспис на дому»  
Георгиевского ЦСОН

## Сельское хозяйство

## КАКИМ БУДЕТ КАРАВАЙ?

Сельскохозяйственный год для георгиевских земледельцев выдался непростым, но разве можно их напугать трудностями?!

Снижения объемов урожая из-за сюрпризов погоды не избежать, однако аграрии округа настроены сохранить высочайшее качество нашего зерна. Неплохо обстоят дела с семенным материалом. В основном высеваются семена первой и второй репродукции, поэтому особое внимание – сохранению семенного фонда на следующий год.



Так, в ООО «Ульяновец» из 4,8 тыс. га озимой пшеницы элитными и оригинальными семенами засеяно 2,9 тыс. га или 60%. В ООО «Заветное» из 4,7 тыс. га озимой пшеницы – 2,6 тыс. га элита и суперэлита. В ООО «Изобилие» из 2,7 тыс. га пшеницы – 2,1 тыс. га это элита и оригинальные, причем часть из них посеяна на орошении, где будет хороший урожай и качественный семенной материал.

Георгиевские сельскохозяйственные предприятия осенью 2019 года вложили колоссальные материальные ресурсы, чтобы получить хороший урожай. Каждый гектар озимых получил при севе от 70 до 90 кг минеральных удобрений.

Всходы и развитие растений с осени были очень хорошие, и хозяйства рассчитывали получить урожайность не менее 40-43 ц/га на круг. Однако бесснежная зима с недостаточным количеством запасов продуктивной влаги в метровом слое почвы и весна с отсутствием атмосферных осадков, внесли свои отрицательные коррективы в урожай озимых культур.

Прошедшие майские и июньские дожди немного улучшили ситуацию на озимом поле и вселили надежду получить хороший урожай яровых зерновых и зернобобовых культур.

Всего по округу планируется собрать 180-200 тыс. тонн зерна, в том числе в СХП не менее 155 тыс. тонн.

Существенная роль в организованной и своевременной уборке урожая принадлежит обслуживающим предприятиям. Это своевременное обеспечение горюче-смазочными материалами и электроэнергией, завоз необходимого количества запасных частей, ремонт узлов и механизмов, своевременная приемка зерна на элеваторах.

Во всех хозяйствах организованы звенья пожаротушения, в состав которых включены тракторы с плугами для противопожарной опашки полей и локализации очагов горения, емкости с водой объемом не менее 3 кубов на базе самоходных и прицепных транспортных средств. Всего будет задействовано 24 единицы техники для подачи воды в очаги возгорания и 26 тракторов с плугами для опашки при локализации очагов горения.

Управление сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа

## Официально

## ИЗВЕЩЕНИЕ

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края доводит до сведения депутатов Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и населения, что им назначено очередное заседание Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на 23 июня 2020 года в 14-30 в конференц-зале здания администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (г. Георгиевск, пл. Победы, 1).

На обсуждение депутатов выносятся вопросы:

1. О проекте решения «Об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2019 год»;
2. О проекте решения «О внесении изменения в подпункт 29 пункта 7 Положения о бюджетном процессе в Георгиевском городском округе Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2018 г. № 400-18»;
3. О проекте решения «Об отчете о работе управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2019 год»;
4. О проекте решения «Об отчете о работе управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2019 год»;
5. О проекте решения «Об утверждении перечней имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края в государственную собственность Ставропольского края»;
6. О проекте решения «О внесении изменения в приложение к решению Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 г. № 843-73 «Об утверждении методики расчета платы за установку рекламной конструкции на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
7. О проекте решения «О согласовании передачи во временное безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
8. О проекте решения «О внесении изменений в Решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2020 года № 27-2 «О системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
9. О проекте решения «Об установлении ставки единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
10. О проекте решения «О признании утратившим силу решения Совета депутатов Незлобненского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 19 ноября 2010 г. № 530-44 «О финансовом обеспечении муниципальных учреждений в переходный период»;
11. О проекте решения «О внесении изменений в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 26-2 «Об установлении земельного налога на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
12. О проекте решения «О внесении изменений в план работы Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на II квартал 2020 года, утверждённый решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 марта 2020 г. № 687-46»;
13. О проекте решения «Об утверждении плана работы Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на III квартал 2020 года»;
14. Об избрании заместителей председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края пятого созыва.

С проектами решений можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru) (раздел «Дума», подразделы «Муниципальные правовые акты», «Проекты решений»).

Начало регистрации в 14-00.

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края  
А.М. Стрельников

## УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ!

С 1 июня 2020 года началась кампания по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Георгиевского городского округа. Родители детей, не охваченных дошкольным образованием, могут обратиться для получения путёвки в детский сад в управление образования по адресу: ул. Ленина 110, кабинет 9, понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв 13.00-14.00 часов.

## О бдительности

Основные дорожные знаки,  
предупреждающие о приближении к  
железнодорожному переезду



1.1  
Железнодорожный переезд  
со шлагбаумом



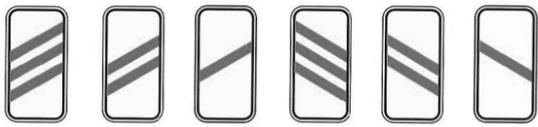
1.2  
Железнодорожный переезд  
без шлагбаума



1.3.1  
Однопутная железная дорога



1.3.2  
Многopутная железная дорога



1.4.1 - 1.4.6  
Приближение к железнодорожному переезду

ОБРАЩЕНИЕ РУКОВОДСТВА СТАВРОПОЛЬСКОЙ ДИСТАНЦИИ ИНФРАСТРУКТУРЫ

## ВНИМАНИЕ! ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ПЕРЕЕЗД- зона повышенной опасности!



### ВОДИТЕЛЬ, ПОМНИ!

При движении через железнодорожный переезд строго руководствуйтесь Правилами дорожного движения.

Нарушение их может привести не только к потере транспортного средства и Вашей гибели, но и к массовой гибели пассажиров в поезде, пожарам, взрывам, заражению окружающей среды.



**ВОДИТЕЛЬ!** Будь бдительным, внимательным, строго соблюдай требования сигналов и дорожных знаков на подходах к переездам!  
Подъезжая к переездам, подави в себе желание "проскочить" переезд, не убедившись в приближении поезда!  
Никогда не рискуй, проезжая железнодорожный переезд!  
Только личная дисциплинированность водителя - надежная гарантия безопасности движения!

## Чтобы не оказаться под колесами поезда

Насколько серьезно вы задумывались о том, что железнодорожный переезд – зона повышенной опасности? Основные предупреждающие сигналы, дорожные знаки и слова: «Руководствуйтесь Правилами дорожного движения» - не просто напоминание о внимательности и осторожности. Это призыв к ответственности и за свою жизнь, и за того, кто рядом. А еще это предостережение о возможной трагедии: массовой гибели пассажиров в поезде, пожаре, взрыве, заражении окружающей среды... Если эти простые Правила нарушить.

Несмотря на то, что в целом по стране аварийность на железных дорогах снизилась в сравнении с периодами прошлых лет, статистика не утешительна. По состоянию на 8 мая с начала года на железнодорожных переездах сети дорог ОАО «Российские железные дороги» произошло 79 ДТП, в результате которых погибло 15 человек. Всего же пострадавших 48.

В этом году на железнодорожных переездах Северо-Кавказской дирекции инфраструктуры допущено 6 случаев ДТП, пострадало 4 человека, в том числе помощник машиниста. Не обошлось и без жертв – погиб 1 человек.

За каждым случаем - невнимательность, неосторожная «случайность», желание «проскочить» и в конечном итоге – боль утраты или чья-то искалеченная жизнь.

Случаи столкновения транспортных средств с пассажирскими и пригородными поездами на железнодорожных переездах вызывают тревогу.

Так, 12 февраля 2020 г. в 14 часов 13 минут на регулируемом без дежурного работника переезде 138 км ПК 8 перегона Червленая – Терек Гудермесской дистанции пути допущено столкновение поезда № 3059 с легковым автомобилем БМВ. При следовании по перегону со скоростью 53 км/ч машинист увидел выезжающий с правой стороны и остановившийся на переезде автомобиль и применил экстренное торможение, но из-за малого расстояния столкновение предотвратить не удалось. В результате водитель погиб.

А 25 февраля 2020 г. в 0 часов 16 минут на переезде 1987 км ПК 10 пассажирский поезд № 145 (локомотивное депо Кавказская Северо-Кавказской дирекции тяги под управлением минераловодской локомотивной бригады) столкнулся с легковым автомобилем Нива.

При следовании по перегону со скоростью 95 км/ч машинист увидел выезжающий с левой стороны автомобиль и применил экстренное торможение, но из-за малого расстояния столкновение предотвратить не удалось. В результате пассажир автомобиля госпитализирован, водитель скрылся, на локомотиве повреждена тормозная магистраль.

А вот более свежие данные: 7 мая в 14-23 на регулируемом переезде (467 километр ПК 9) станции Советская Гавань-город произошло столкновение поезда №4884 (маневровый локомотив) с автомобилем «Тойота» (такси).

ДТП произошло по вине водителя транспортного средства: при запрещающем показании автоматической переездной сигнализации он выехал на проезжую часть железнодорожного переезда в момент проследования грузового поезда. К счастью, кроме повреждений автомобиля и локомотива, водитель и его пассажир не пострадали, поскольку удар пришелся на заднюю часть автомобиля.

Все эти случаи допущены по вине водителей автотранспортных средств, которые грубо нарушили Правила дорожного движения.

Следует реально оценивать обстановку на переезде и всегда помнить о том, что поезд невозможно мгновенно остановить. К сведению, грузовому поезду, идущему со скоростью 88,5 километров в час, потребуется не менее 1,6 км, чтобы остановиться. От момента начала экстренного торможения он проходит расстояние, сопоставимое с длиной 18 футбольных полей.

В суматошном мире, когда все мы находимся в ритме скоростей, особенно важно понятие – безопасное движение. Ведь от того, как лично каждый из нас ведет себя на проезжей части, будь то трасса, железная дорога или железнодорожный переезд, зависят жизнь и благополучие водителей и пассажиров, их качественное передвижение, без трагедий и ЧП.

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа  
При подготовке материала использованы данные, предоставленные Ставропольской дистанцией инфраструктуры

## ПАМЯТКА О ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ В МЕСТАХ МАССОВОГО ПРЕБЫВАНИЯ ЛЮДЕЙ

\*Будьте наблюдательны! Только вы способны своевременно обнаружить предметы и людей, посторонних в вашем подъезде, дворе, улице.

\* Будьте бдительны! Обращайте внимание на поведение окружающих, наличие бесхозных и не соответствующих обстановке предметов.

\* Наведите порядок в собственном доме: установите железную дверь с домофоном в подъезде, ежедневно проверяйте закрытие подвалов, чердаков и технических зданий.

\* Организуйте соседям на дежурство вблизи дома и оказание помощи правоохранительным органам в охране общественного порядка.

\* Не делайте вид, что ничего не замечаете при опасном поведении попутчиков в транспорте! Вы имеете полное право защищать свой временный дом.

\* Никогда не принимайте на хранение или для передачи другому лицу предметы, даже самые безопасные.

\* Обнаружение подозрительного предмета в неподходящем (безлюдном) месте не должно ослабить вашу осторожность. Злоумышленник мог попросту бросить его, испугавшись чего-либо.

\* Даже если у вас имеется личный опыт общения со взрывчатыми веществами, не пытайтесь манипулировать ими. Самодельные взрыватели бывают сверхчувствительными и изощренно хитроумными.

\* Не приближайтесь, а тем более — не прикасайтесь к подозрительному предмету: это может стоить вам жизни.

\* Расскажите своим детям о взрывных устройствах.

\* Научите своих детей мерам безопасности: не разговаривать на улице и не открывать дверь незнакомым, не подбирать бесхозные игрушки, не прикасаться к находкам и т.п.

МКУ «Управление ГОЧС  
г. Георгиевска»

## ХОЧЕШЬ СТАТЬ ВРАЧОМ? УЧИСЬ!

Георгиевская районная больница приглашает желающих ребят-выпускников получить направление и пройти целевое обучение в медицинском ВУЗе.

Претендентами на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам специалитета являются лица, получившие среднее (полное) общее образование, среднее профессиональное образование и претендующие на получение бесплатного высшего образования данного уровня впервые.

Прием документов граждан, изъявивших желание участвовать в целевом приеме по специалитету в 2020 году, осуществляется ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница» с 08 июня 2020 года до начала целевого приема.

Документы принимаются в рабочие дни с 8.00 до 16.30 часов по адресу: г. Георгиевск, ул. Филатова, 3 кабинет 310.

Дополнительная информация на официальном сайте [www.gcgb.info](http://www.gcgb.info), в разделе «Новости». #георгиевск #георгиевский\_округ #георгиевская\_районная\_больница

## УЧАСТВУЙТЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ!

Министерство экономического развития Ставропольского края объявляет о приеме с 15 по 16 июня 2020 года документов от субъектов малого и среднего предпринимательства Ставропольского края для возмещения части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Конкурсный отбор проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории Ставропольского края и отвечающих требованиям Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Документы на участие в конкурсном отборе принимаются по адресу: 355003, г. Ставрополь, улица Ленина, д. 293, кабинет 314. Время приема документов: ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Более подробную информацию по вопросам участия в конкурсном отборе можно получить на официальном сайте министерства в сети «Интернет» [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru), в разделе «Господдержка бизнеса» / «Господдержка малого и среднего бизнеса»/«Формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса» / «О мерах государственной финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства (субсидии)» или по телефонам: (8652) 35-74-71 (доб. 2143, 2144, 2178, 2188).

Министерство экономического развития Ставропольского края

# ВНИМАНИЕ

Министерство экономического развития Ставропольского края объявляет  
**О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**  
с 15 по 16 июня 2020 года  
от субъектов малого и среднего  
предпринимательства Ставропольского края

для возмещения части затрат, связанных с  
приобретением оборудования в целях создания  
и (или) развития либо модернизации производства

Подробная информация по телефонам: 8(8652) 35-74-71 (доб. 2143, 2144, 2178, 2188) на официальном сайте [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) в разделе «Господдержка бизнеса»



Начало - 4 стр.

17.	Станица Подгорная	по ул. Восточной, ул. Западной, ул. Партизанской
18.	Поселок Приютковский	по ул. Строителей, ул. Молодежной, ул. Пролетарской, ул. Парковой, ул. Комсомольской
19.	Поселок Семеновка	по ул. Новой, ул. Лесной, ул. Садовой, ул. Горького
20.	Поселок Ульяновка	по ул. Павлова
21.	Станица Урухская	по ул. Горького, ул. Зольской, ул. Кирова, ул. Колхозной, ул. Лермонтова, ул. Ленина с № 41 по № 101 и с № 22 по № 64, ул. Октябрьской, ул. Садовой, ул. Пионерской с № 1 по № 37 и с № 2 по № 28, ул. Продольной, ул. Тутовой, ул. Школьной, ул. 8 Марта, пер. Зеленому, пер. Первомайскому, пер. Советскому
22.	Поселок Шаумянский	по ул. Советской, ул. Пионерской, ул. Козыря, ул. Светлой, ул. Лесной, ул. Юбилейной, пер. Трудовому, пер. Ахметскому, пер. Ручейному по ул. Солнечной, ул. Молодежной, ул. Комсомольской, ул. Урожайной, ул. Колхозной, ул. Школьной, ул. Депутатской, ул. Садовой, ул. Выгонной, пер. Линейному

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

02 июня 2020 г. г. Георгиевск № 1272

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

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 «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;
2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2552 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»; от 25 октября 2018 г. № 2866 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»;
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.

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

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 июня 2020 г. № 1272**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

1. Общие положения
  - 1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа) через уполномоченный орган - 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. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, за исключением следующих лиц:
    - 1) лиц, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;
    - 2) лиц, указанных в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса РФ;
    - 3) правообладателей существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ);
    - 4) субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ);
    - 5) садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ в отношении земельного участка, предоставляемого такому товариществу для ведения садоводства или огородничества

(далее - заявитель).  
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.  
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:  
непосредственно в 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](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://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, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.  
Время разговора не должно превышать 10 минут.  
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан/перезвонен (перезвонен) 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 приема и выдачи документов;  
сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.  
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-автоинформатора; адрес 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; извлечениями из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.  
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
  - 2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».
  - 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
    - 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.
    - 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:  
Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);  
Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);  
органами местного самоуправления.
    - 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 согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие

лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;  
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа, по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1;  
путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.  
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.  
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.  
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.  
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.  
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.  
2.7.1. В части принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель вправе представить в администрацию округа следующие документы:  
выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;  
выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);  
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;  
иные документы, подтверждающие право владения, пользования, распоряжения зданием, строением, сооружением, земельным участком, находящимся в муниципальной собственности; информация о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации (при необходимости).  
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются управлением в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службе России, министерстве культуры Ставропольского края, структурных подразделениях администрации округа, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.  
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;  
предоставления 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;  
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

Продолжение на 6 стр.

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) в отношении территории, указанной в заявлении, уже принято решение о разработке документации по планировке территории;

2) несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

3) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов;

4) отсутствие случаев, при которых необходима подготовка документации по планировке территории.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

2.13.1. 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, иные категории граждан в соответствии с федеральными законами принимаются в очередь.

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

2.15.2. Здание администрации округа оборудовано: 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 2.2.2/2.4.1340-03», 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 пре-

доставлении 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 объект;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

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

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, 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.

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

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

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

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

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

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

информационное табло;

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

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

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

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кр/Кзаяв x 100%, где:

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

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

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

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

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%);

Дмфц = 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;

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

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

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

Квзам = 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](http://www.georgievsk.ru)), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) не предусмотрено.

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления или многофункционального центра предоставления государственных 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.

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.

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

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

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

3.2.2. 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 непредоставления 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 исполнению 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 по межведомственному информационному взаимодействию специалист 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 по 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 и передает документы на рассмотрение в Комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия).

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления осуществляет подготовку проекта постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов, связанных с вопросами, рассматриваемыми на заседании. Протоколы заседаний Комиссии являются открытыми для всех заинтересованных лиц, которые могут получать заверенные копии протоколов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит соответствующее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

Продолжительность административной процедуры – 30 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

Ответственным должностным лицом является специалист управления.

Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Начало - 6 стр.

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

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

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

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются обращения заявителя (законного представителя).

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 документов.

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 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 не 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 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.

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 выписок 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 результате 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, содержащих 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 администрации округа.

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

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

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

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностные лица, 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 администрации округа, заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

4.3.1. Должностные лица 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, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам управления, ответственными 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:

- органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- 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 администрацию округа, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исполнении 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения: должностных лиц и муниципальных служащих 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (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 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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, 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, 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:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществля-

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц 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:

- при непосредственном обращении в администрацию округа;
- по телефону;
- по факсимильной связи;
- по электронной почте;
- в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края

для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

паспортные данные;

для юридических лиц - полное наименование

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

местонахождение юридического лица

ИНН/(КПП) \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Представитель по доверенности

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания территории) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

описание месторасположения территории

в целях: \_\_\_\_\_

изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд, в связи с размещением объекта капитального строительства федерального, регионального или местного значения
установления, изменения или отмены красных линий
образования земельных участков в соответствии с Земельным кодексом РФ
размещение объекта капитального строительства планируется на территориях двух и более муниципальных образований, имеющих общую границу
планируемого строительства, реконструкции линейного объекта

Источники финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

Выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществить лично; почтовым отправлением; на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Главе Георгиевского городского округа

Ставропольского края

от Иванова Ивана Ивановича, 07 11 568752 \_\_\_\_\_

для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

выдан ОВД г. Георгиевска и Георгиевского района Ставропольского края, 10.09.2011 г. \_\_\_\_\_

паспортные данные;

для юридических лиц - полное наименование

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

357812, Ставропольский край, с. Обильное, ул. Ленина,

10 \_\_\_\_\_

местонахождение юридического лица

ИНН/(КПП) \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Представитель по доверенности

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Телефон заявителя: 89289119999 \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания территории) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

на пересечении улицы Ленина и улицы Продольной в с. Обильном, ограниченной земельным участком с кадастровым номером 26:25:107355:10 \_\_\_\_\_

описание месторасположения территории

в целях: \_\_\_\_\_

изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд, в связи с размещением объекта капитального строительства федерального, регионального или местного значения
установления, изменения или отмены красных линий
образования земельных участков в соответствии с Земельным кодексом РФ
размещение объекта капитального строительства планируется на территориях двух и более муниципальных образований, имеющих общую границу
планируемого строительства, реконструкции линейного объекта

Источники финансирования работ по подготовке документации по планировке территории собственные средства \_\_\_\_\_

Выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществить лично; почтовым отправлением; на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Заявитель \_\_\_\_\_

Иванов И.И. Иванов 28.07.2018

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 июня 2020 г. г. Георгиевск № 1282

О признании утратившими силу постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Исполняющей полномочия

Главы Георгиевского городского округа

Ставропольского края Ж.А. Донец

Заявление

От \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ г. (далее - заявитель).

(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность - физического лица;

наименование юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица; место нахождения юридического лица)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

(регистрационный номер, ИНН, р/с, к/с)

На основании \_\_\_\_\_

прошу \_\_\_\_\_

(основание предварительного согласования предоставления земельного участка)

предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_

(вид права) (цель использования земельного участка)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (дата)

## К сведению



НЕ ВМЕШИВАЙТЕСЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО  
В РАБОТУ ГАЗОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ!

САМОВОЛЬНОЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МОНТАЖА/ДЕМОНТАЖА ГАЗОВЫХ ПРИБОРОВ

ЗАПРЕЩЕНО!

На основании Постановления Правительства РФ № 410 от 14.05.2013 г. замена внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования должна осуществляться специализированной организацией



Вмешательство в работу газового оборудования не только влечет за собой административную (а в некоторых случаях и уголовную) ответственность, но и несет прямую угрозу безопасности потребителей.

Обращайтесь по адресу: г. Георгиевск, ул. Гагарина, 238 телефон 8 (87951) 6-34-85

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»

Адрес издателя и редакция: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, тел: 2-43-02, кабинет 5, okruga@georgievsk.ru

Учредители:

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края  
Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи,

информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу.  
Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г.  
Реализуется бесплатно.

Отпечатана в АО «Издательство Кавказская здравница»,

г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67.

Главный редактор Телько А.В.

Заказ №208028 Тираж этого номера 500.

Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00