

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



19 ИЮНЯ 2020 ГОД №30(1249)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

ГОЛОСОВАНИЕ ПО ПОПРАВКАМ В КОНСТИТУЦИЮ: ЧЕСТНО И БЕЗОПАСНО

Приоритетом при подготовке к проведению общероссийского голосования по поправкам в Конституцию Российской Федерации является жизнь и здоровье граждан. Профилактические рекомендации для проведения голосования были подготовлены Центральной избирательной комиссией Российской Федерации при поддержке Роспотребнадзора. Важнейшее для нашей страны событие состоится 1 июля 2020 года.

В Георгиевском городском округе уже проведена большая подготовительная работа. Но сделать предстоит еще больше. В настоящее время работает 36 постоянных избирательных участков и один временный.

Мы беседуем с председателем ТИКа Георгиевского района Сергеем ВОРОБЬЕВЫМ.



– Сергей Анатольевич, расскажите, какими средствами безопасности будут обеспечены участники голосования?

– Все участники голосования, члены избирательных комиссий, находящиеся на участках для голосования, во избежание распространения коронавирусной инфекции будут обеспечены средствами индивидуальной защиты – масками, перчатками, санитайзерами. Это же касается наблюдателей, представителей средств массовой информации.

– Как жители будут оповещены о голосовании? Посредством подомовых обходов?

– Нет. Избирательные комиссии не будут совершать подомовые обходы, чтобы не вызывать дополнительные опасения и не создавать риски для здоровья граждан. Для исключения возможности физических контактов, сделан акцент на бесконтактные способы информирования граждан о голосовании. Это ролики на телевидении и в сети Интернет, наружная реклама (плакаты, памятки),

информационные кластеры в сети Интернет.

– Сколько дней дается для голосования?

– По сравнению с предыдущими избирательными кампаниями и учитывая специфику эпидемиологической обстановки, ЦИК России расширил и разнообразил алгоритмы общероссийского голосования.

Например, предусмотрено проведение голосования до дня голосования. Участники голосования в течение 6 дней до дня голосования, то есть с 25 июня до 30 июня могут прийти на избирательный участок и отдать свой голос. Это позволит избежать большого скопления людей непосредственно в помещении избирательного участка 1 июля, при этом будет обеспечена тайна голосования и прозрачность процедур. Жители Георгиевского городского округа могут свободно прийти и проголосовать в любой день.

– 1 июля – главный день голосования считается рабочим или выходным?

– День для голосования является выходным днём, все, кто проголосует досрочно, получают законный выходной, который можно будет провести с семьёй.

– А как проголосуют граждане, которые не могут прийти в избирательный участок самостоятельно?

– Для граждан, которые по тем или иным причинам не могут выйти из дома, голосование будет проводиться бесконтактно. Достаточно позвонить в вашу участковую избирательную комиссию или передать свою просьбу о желании проголосовать на дому через волонтеров или знакомых, и члены комиссии придут к избирателю домой.

– Какие меры безопасности для них будут приняты?

– Каждому участнику голосования выдадут пакет для голосования на дому, в котором будут вложены бюллетень, бланк заявления о голосовании на дому, защитная маска, перчатки, авторучка.

При этом члены комиссии и наблюдатели во время голосования на дому будут соблюдать санитарную дистанцию.

Гражданин заполняет бюллетень дома и расписывается в заявлении о голосовании вне помещения за полученный бюллетень, затем опускает бюллетень в переносной ящик для голосования и опускает заявление в специальный отсек.

– Как проголосовать гражданину, который в день голосования будет находиться за пределами города или района?

– Для таких граждан есть возможность проголосовать с помощью системы «Мобильный избиратель». Для этого гражданин вправе подать заявление о включении в список избирателей по месту нахождения:

– с 05 по 21 июня можно будет подать заявление для голосования по месту нахождения через Госуслуги, МФЦ и территориальные комиссии;

– с 16 по 21 июня прием заявлений будет проходить и в участковых комиссиях.

Управление информационной и аналитической работы администрации
Георгиевского городского округа



**Уважаемые
медицинские работники
Георгиевского
городского округа!**

Позвольте в канун вашего профессионального праздника поздравить всех, кто трудится в отрасли здравоохранения, кто стоит на страже нашего здоровья в стационарах и поликлиниках, в амбулаториях и «скорой помощи»! Всех, кто в трудный период пандемии героически сражался с коронавирусом в реанимациях и больничных палатах, кто, рискуя собой, возвращал к жизни наших земляков!

Не хватит слов, чтобы выразить вам глубочайшую признательность и уважение за ваш добросовестный, стойкий труд и душевную щедрость.

Ваша профессия – самая гуманная на земле, потому что ваш опыт, знания и умения дарят людям самую большую ценность – здоровье и жизнь!

Желаю вам уважения и любви коллег и пациентов, долгих и счастливых лет жизни, крепкого здоровья, душевного тепла и любви!

Пусть у вас будет все необходимое для того, чтобы своевременно оказывать помощь пациентам, пускай будет возможность использовать новейшие технологии, чтобы пациенты быстро выздоравливали и восстанавливались.

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа
Жанна Александровна Донец



**НАША СТРАНА, НАША КОНСТИТУЦИЯ,
НАШЕ РЕШЕНИЕ!**

ЦИК России
конституция2020.рф

Начало - в №29(1248)

Продолжаем знакомить наших читателей с основными поправками в Конституцию РФ

6. Поправки усиливают гарантии прав граждан Российской Федерации на получение достойной и качественной медицинской помощи вне зависимости от места проживания, а соответствующие обязанности закрепляются за органами власти всех уровней. Также государство берет на себя заботу о сохранении и укреплении общественного здоровья, создании условий для ведения здорового образа жизни и формировании культуры ответственного отношения граждан к своему здоровью.

Изменения вносятся в статьи 72 и 132 действующего Основного Закона.

7. Конституция провозглашает новые требования к людям, занимающим самые ответственные должности в стране. Поправки в Конституцию запрещают Президенту, премьер-министру, федеральным министрам, сенаторам, депутатам и другим высшим должностным лицам России иметь гражданство иностранного государства или вид на жительство, открывать и иметь счета, хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках. Уточняется также ограничение на количество сроков на посту Президента Российской Федерации – оно применяется к действующему Президенту без учета числа сроков, которые он занимает на момент принятия поправок.

Изменения вносятся в статьи 77, 78, 81, 95, 97 действующего Основного Закона.

8. Обновленная Конституция ориентирована на укрепление государственного и территориального суверенитета Российской Федерации. Не допускаются действия, направленные на отчуждение части территории Российской Федерации, а также призывы к таким действиям. Конституция фактически провозглашает за Россией статус страны-мироотворца, историческую миссию России по поддержке соотечественников, по защите мира. Россия также будет защищать и историческую справедливость – Конституция провозглашает недопустимость фальсификации истории. Устанавливается приоритет российской Конституции над решениями международных судов.

Изменения вносятся в статьи 67, 67.1, 79.1, 125 действующего Основного Закона.

9. Поправки в Конституцию создают необходимый для успешного развития общества баланс власти. Назначение федеральных должностных лиц теперь будет происходить только после консультаций в Совете Федерации, Государственная Дума будет утверждать руководство и состав Правительства Российской Федерации. Государственный совет обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов публичной власти, определяет основные направления внутренней и внешней политики Российской Федерации, усиливает роль регионов при принятии государственных решений.

Изменения вносятся в статьи 70, 79, 83, 103.1, 107, 104 действующего Основного Закона.

10. Отдельное внимание в обновленной Конституции предложено уделить экологии. Государство берет на себя обязательства по созданию благоприятных условий жизнедеятельности населения, снижению негативного воздействия на окружающую среду, сохранению уникального природного и биологического разнообразия страны и формированию в обществе ответственного отношения к животным.

Изменение вносится в статью 114 действующего Основного Закона.

Подробную информацию о поправках можно получить на Интернет сайте Всероссийское голосование по поправкам в Конституцию 1 июля 2020 года <https://2020og.ru/>

В семье единой

КАК МЫ ОТПРАЗДНОВАЛИ
ДЕНЬ РОССИИ

Несмотря на оставшиеся – по причине пандемии коронавируса – ограничения при проведении массовых мероприятий, георгиевцы достойно встретили 30-ю годовщину Дня России.



Именно в этот день, 12 июня 1990 года, была принята Декларация о государственном суверенитете РСФСР. Однако название праздника – День России – он получил лишь через несколько лет после появления.

У этой даты любопытная история. Долгие годы 12 июня россияне между собой называли Днём независимости. 12 июня Ленинграду вернули царское, дореволюционное название – Санкт-Петербург. Нового президента нашей страны выбирали также в

День России – 12 июня, только уже 1991 года. Им стал Борис Ельцин. Он же на следующий год сделал этот день выходным. А в 1998-м Борис Ельцин поменял сложно понимаемое название «День принятия Декларации о государственном суверенитете РСФСР» на более лаконичное – День России. И только с начала 2000-х праздник постепенно начал обретать своё лицо и занял важное место среди государственных торжеств новой России.

В Георгиевском городском округе День России собрал в парке Дружбы представителей национальных общин, сотрудников полиции и волонтеров. Они участвовали в акции «Великий флаг – Российский флаг». С большой гордостью и радостью ими было развернуто огромное полотнище государственного флага нашей страны площадью более 24 кв. метров!

Здесь же в парке Дружбы представители национальных общин округа создали «Сладкий символ России». Это огромное



панно из всевозможных сладостей, испеченных руками талантливых кулинаров, которые проживают в нашем округе. Сладости переплелись в одно произведение искусства. Пахлава армянская, пахлава азербайджанская, пахлава корейская, «гречаночка» на лимонном сиропе, румяные булочки с начинкой и пирожки с капустой от казаков, сладкие пряники... Ароматы просто волшебные!

Основу «сладкого символа» составил полуметровый двуглавый орел. Испекла и

украшила своими руками этот шедевр знаменитый пекарь Георгиевского хлебокомбината Зинаида Воробьева. Орел лег в основу экспозиции. А сладкие яства вокруг него перемежались так же, как представители разных народов нашей огромной страны!

Акция «Испеки пирог и скажи: «Спасибо!», которая была приурочена ко Дню России», пришла по душе жителям округа разных возрастов. Так, пирог для любимого зятя Михаила Кашаева испекла 94-летняя жительница станицы Георгиевской Валентина Ивановна Жердева. Вкусный подарок зять получил не только за свои трудовые заслуги, но и за его уважение к ней и любовь, в знак благодарности за то, что вот уже 18 лет они живут одной дружной семьёй, как говорится «душа в душу».

«Пирог благодарности» испекли в станице Подгорной представители творческого коллектива сельского Дома культуры. Сладкий подарок они вручили ветерану Великой Отечественной войны Петру Ивановичу Дурневу и своему постоянному спонсору, директору ООО СХП «Подгорное» Виктору Сергееву. Не только оригинальный, но и вкусный пирог они преподнесли людям,

которых хотели от души поблагодарить и сказать: «Спасибо!».

Видеопоздравление с национальным праздником для жителей Георгиевского городского округа записали и разместили в социальных сетях представители общественной организации «Культурный центр народов Дагестана».

А еще в День России георгиевские юнармейцы провели операцию «Поиск» в горной местности заповедника «Приэльбрусский». Юные «разведчики» осуществили восхождение на пик «Корона» (высота 3100 метров),

где подняли знамя России и юнармейского движения страны. Эта военно-патриотическая акция посвящена памяти Героя Советского Союза, советской подпольщицы, партизанки, члена подпольной организации «Юные мстители» Зины Портновой.

С Днём России, родной округ!

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

В Год памяти и славы

ВЕРНОСТЬ ВРЕМЕНИ

Жительница города Георгиевска Наталья Николаевна Лобашова (в девичестве Старикова) относится к той категории, о которой говорят: «Дети войны». Той, теперь уже далекой, войны 1941-1945-ых. Родилась она в 1939 году. В голодное босоное детство она и ее сверстники и представить не могли, что через много лет их будут называть «детьми войны». И, несмотря на возраст, украшенный сединами, на морщинки у глаз, на то, что «силы не те», эти люди помнят то время, когда вражеским сапогом шла война по их родным улицам и дворам, из которых уходили на фронт их ранние срока возмужавшие молодые отцы...

Из рассказа Н. Н. Лобашовой:

«Мой отец Николай Яковлевич Стариков родился в 1912 году в поселке Бектыш Челябинской области в многодетной семье. В начале тридцатых годов в 8 километрах от поселка открыли большие залежи каменного угля, где и работа-



На фото:
Николай Яковлевич Стариков.

л отец. А в начале 1941 года его призвали в трудовую армию, где он освоил специальность сапера. Перед самым началом Великой Отечественной Николая Старикова направили в Прибалтику, там он и встретил войну. Был ранен под Ригой, лежал в госпитале. Залечив раны, он получил краткосрочный отпуск домой. Мама, Пелагея Федоровна, тогда не знала, что та короткая встреча с нашим дорогим отцом (а нас у родителей было четверо ребятшек) и ее любимым мужем будет последней...

Когда провожали отца до военкомата, он всю дорогу нес меня на руках и плакал. Чувствовал, что не вернется и никогда не увидит больше свою любимую Талю.

Для дальнейшей службы его направили в Московскую область в саперную роту отдельной стрелковой бригады. Он погиб 16 января в 1942 году в жестоких боях, когда фашисты подходили к Москве. Похоронка пришла в феврале 1942 года с таким содержанием: «В бою за социалистическую Родину, верный военной присяге, проявив героизм и мужество, был убит».

Ему было всего 30 лет! Похоронен он в деревне Иваново Московской области. Шел седьмой месяц войны...

Имя моего отца Николая Яковлевича Старикова занесено в Книгу Памяти в музее на Поклонной горе. И мне очень приятно, что его старший правнук Сережа, будучи в Москве, разыскал имя своего прадеда.

Горжусь своим отцом. Жертвует своей жизнью, он помог отстоять столицу. Не сбылась мечта Гитлера – захватить Москву, затопить ее водой и превратить в огромное море... А ведь фашисты стояли у самых ее «стен» и строили планы».

Делясь своим сокровенными мыслями, Наталья Николаевна снова и снова возвращается в то время, где все еще живы, где счастливые родители и довоенная мирная жизнь. А потом всё это перечеркнули «черные будни», когда ей, маленькой девочке, очень рано пришлось повзрослеть и увидеть овдовевшую сильную маму, с маленькими детьми на руках, проникнуться болью от слова «похоронка», ощутить голод и холод. А в послевоенное время – испытать участь прислуги, потому что нужда заставила. Такая суровая школа жизни была у Натальи Стариковой. Став совершеннолетней, она пришла работать на «скорую помощь», была диспетчером. Жажда к знаниям была неиссякаемой, и она поступила в школу рабочей молодежи, а позже – в педагогический институт.

...Много весен и зим пролетело с того времени. Жизнь наградила Наталью Николаевну счастливой семьей. В июне этого года вместе с супругом Виктором Ивановичем они отмечают 53 годовщину со дня свадьбы.

В Георгиевске Лобашовы живут с 1978 года. Их трудовая жизнь полна событий и самых лучших отзывов. Виктор Иванович возглавлял Авторемзавод Крайпотребсоюза, был директором воензированной автоколонны 1274. Наталья Николаевна была медсестрой, контролером на швейной фабрике и хранительницей их очага. В этой семье есть место гостеприимству, искренности и любви, на которых и держится фундамент семейного долголетия.

Давно выросли их дети, есть внуки, которые так же, как и старшее поколение их семейства, бережливо относятся к памяти о своем прадеде Николае Яковлевиче Старикове. О военном детстве их бабушки Натальи Николаевны. О верности времени, в котором понятие долга было превыше всего.

Анжелика Телько

НА СТАВРОПОЛЬЕ СТАРТОВАЛА
ЕЖЕГОДНАЯ АКЦИЯ «СВЕЧА ПАМЯТИ»

Каждый год 22 июня, в День памяти и скорби, проходит общенациональная акция «Свеча памяти». По всей России в ночной тишине зажигаются свечи в память о тех, кто погиб годы Великой Отечественной войны.

В этом году из-за пандемии «Свеча памяти» пройдет в формате онлайн. Зажечь «Свечу памяти» можно до 22 июня на сайте Деньпамяти.рф. В социальных сетях ВКонтакте и Одноклассники каждый пользователь сможет не только поделиться информацией об этом, но и подарить «Свечу памяти» друзьям.

Это не просто жест памяти. Сколько свечей будет зажжено, столько средств будет выделено на поддержку ветеранов Великой Отечественной войны: 1 виртуальная свеча – это 1 рубль. Все средства будут направлены Благотворительным фондом «Память поколений» на оказание медицинской помощи ветеранам Великой Отечественной войны.

Всего в рамках акции планируется зажечь не менее 27 миллионов свечей. А это значит, что не менее 27 миллионов рублей могут быть направлены на оказание медицинской помощи ветеранам.

Напомним, что 22 июня, в День памяти и скорби, в 12-15 состоится Всероссийская Минута молчания. Страна затихнет, чтобы вспомнить тех, кто не вернулся с полей сражений. Минуту молчания объявит Игорь Кириллов, советский и российский теле- и радиоведущий, диктор Центрального телевидения Гостелерадио СССР, актер, тележурналист, народный артист СССР.

Управление по инфполитике Правительства СК



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

09 июня 2020 г. г. Георгиевск № 1301

Об утверждении Порядка рассмотрения представителем нанимателя (работодателя) заявления муниципального служащего администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения представителем нанимателя (работодателя) заявления муниципального служащего администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – Порядок).
2. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (обладающих правами юридического лица) обеспечить ознакомление под подпись муниципальных служащих возглавляемых структурных подразделений с настоящим постановлением, а также контроль соблюдения указанного Порядка.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 октября 2019 г. № 3450 «Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Бережного Г.А.
5. 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 09 июня 2020 г. № 1301

ПОРЯДОК

рассмотрения представителем нанимателя (работодателя) заявления муниципального служащего администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру рассмотрения представителем нанимателя (работодателя) заявления муниципального служащего администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – муниципальные служащие, администрация ГТО СК) о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией).
2. Заявление о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление), составленное по форме согласно приложению 6 к Закону Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» (далее – Закон № 78-кз), передается муниципальным служащим уполномоченному должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации ГТО СК или структурному подразделению администрации ГТО СК (обладающему правами юридического лица), на которого возложена обязанность приема и регистрации заявления (далее – уполномоченное должностное лицо) в срок, указанный в части 3 статьи 73 Закона № 78-кз.
3. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом в день поступления заявления в журнале учета заявлений о выдаче муниципального служащему администрации ГТО СК разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью представителя нанимателя (работодателя) и печатью, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
4. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности обратиться с заявлением лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя (работодателя) по почте заказным письмом. Поступившее по почте в адрес представителя нанимателя (работодателя) заявление подлежит передаче уполномоченному должностному лицу для регистрации в день поступления заказного письма.
5. Уполномоченное должностное лицо:
 - 5.1. Предварительно рассматривает заявление и копию учредительного документа, готовит мотивированное заключение о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – заключение).
 - 5.2. Представляет заявление, заключение и копию учредительного документа в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления представителю нанимателя (работодателя) для рассмотрения и принятия им решения о разрешении на участие (об отказе в участии) муниципальному служащему на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.
 - 5.3. Информировать в письменном виде муниципального служащего о результатах рассмотрения заявления в течение трёх рабочих дней с даты принятия решения представителем нанимателя (работодателем).
6. Разрешение на участие либо отказ в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией оформляется в виде резолюции представителя нанимателя (работодателя) на письменном заявлении.
7. Заявление, зарегистрированное в установленном порядке, иные документы и материалы, связанные с его рассмотрением, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение

к Порядку рассмотрения представителем нанимателя (работодателя) заявления муниципального служащего администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче муниципальному служащему администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	ФИО, должностной должности муниципального служащего, представившего заявление	Дата поступления заявления	Наименование некоммерческой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение	ФИО и подпись лица, принявшего заявление	Решение представителя нанимателя (работодателя)	Подпись муниципального служащего о получении уведомления о решении представителя нанимателя (работодателя)
1	2	3	4	5	6	7
1.						

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

15 июня 2020 г. г. Георгиевск № 1366

Об утверждении Порядка предоставления грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии с пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 марта 2019 г. № 322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. 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 15 июня 2020 г. № 1366

ПОРЯДОК

предоставления грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Настоящий Порядок определяет условия и механизмы предоставления грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее соответственно – Порядок, грант, субъект предпринимательства), а также порядок возврата гранта.
2. Грант предоставляется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам предпринимательства, соответствующим требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Георгиевский городской округ) по направлениям предпринимательства, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, за исключением субъектов предпринимательства: являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами; осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации; осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых; в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее не истекли.
3. Грант предоставляется субъектам предпринимательства в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Георгиевского городского округа на текущий финансовый год на безвозмездной и безвозвратной основе в форме субсидии для реализации основного мероприятия «Поддержка малого и среднего предпринимательства» подпрограммы «Развитие муниципального образования Георгиевский городской округ Ставропольского края» муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие муниципального образования и повышение открытости администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края», утвержденной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3733 (с изменениями от 27 января 2019 г. № 154).
4. Грант предоставляется в целях поддержки и развития малого и среднего предпринимательства для реализации мероприятий муниципального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», в рамках регионального проекта «Популяризация предпринимательской деятельности в Ставропольском крае», федерального проекта «Популяризация предпринимательства», национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы». Грант предоставляется на финансовое обеспечение затрат по реализации проекта в соответствии с представленным субъектом предпринимательства бизнес-планом, за исключением затрат на: оплату труда сотрудников юридического лица – заявителя, либо самого заявителя - индивидуального предпринимателя и его наемных работников; оплату кредита и процентов по кредиту; уплату налогов и сборов в бюджеты всех уровней. Гранты предоставляются по следующим направлениям предпринимательства: в области промышленного производства и инноваций, сельскохозяйственного производства, торговли, ремесленной и внешнеэкономической деятельности, образования (включая обучение/переобучение кадров), здравоохранения, физической культуры и спорта, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, оказания услуг населению и общественного питания, инфраструктуры Георгиевского городского округа (в том числе развлекательной).
5. Гранты предоставляются субъектам предпринимательства в размере не более 250 тыс. руб. на один проект, при условии вложения собственных средств в размере не менее 25 процентов от суммы проекта.
6. Грант предоставляется субъекту предпринимательства при выполнении им следующих условий и требований: участник конкурсного отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов; участник конкурсного отбора не получает на дату подачи заявления на получение гранта за счет средств бюджета Георгиевского городского округа субъектам малого и среднего предпринимательства по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявка) средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта, в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные правовым актом; у участника конкурсного отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Георгиевского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, иной просроченной задолженности перед бюджетом Георгиевского городского округа; у участника конкурсного отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; участник отбора, являющийся юридическим лицом, на дату подачи заявки не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника конкурсного отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.
7. Грант предоставляется субъекту предпринимательства по результатам конкурсного отбора субъектов предпринимательства для предоставления субсидии (далее – конкурсный отбор). Организатором проведения конкурсного отбора является администрация Георгиевского городского округа.
8. Основанием для проведения конкурсного отбора является постановление администрации Георгиевского городского округа, в котором определяется дата начала и окончания приема заявок от субъектов предпринимательства (далее – срок подачи конкурсных заявок). Срок подачи конкурсных заявок должен составлять не менее 30 календарных дней. По решению администрации Георгиевского городского округа срок подачи конкурсных заявок может быть продлен на 14 календарных дней.
9. Объявление о проведении конкурсного отбора (далее - объявление) размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.georgievsk.ru (далее – официальный сайт Георгиевского городского округа) и газете «Георгиевская округа» не позднее чем за 5 рабочих дней до начала срока подачи конкурсных заявок. Объявление должно содержать: срок подачи конкурсных заявок; время и место подачи конкурсных заявок; перечень документов, необходимых для участия в конкурсном отборе, указанных в пункте 10

настоящего Порядка.

10. Для участия в конкурсном отборе в срок подачи конкурсных заявок субъект предпринимательства представляет в администрацию Георгиевского городского округа следующие документы:
 - заявления на получение гранта за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
 - анкету субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего на получение гранта за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – анкета), по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
 - копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного уполномоченного лица субъекта предпринимательства, заверенные субъектом предпринимательства (для юридического лица); копию документа, удостоверяющего личность субъекта предпринимательства или документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица субъекта предпринимательства, заверенная субъектом предпринимательства (для индивидуального предпринимателя); копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию); бизнес-план (технико-экономическое обоснование) по планируемому к реализации проекту по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
 - 11. Субъект предпринимательства вправе предоставить в администрацию Георгиевского городского округа следующие документы:
 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица); бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица); выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя); налоговую декларацию за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя); справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, заверенную инспекцией Федеральной налоговой службы России по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора; справку об уровне заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства.
 - По желанию заявителя могут быть предоставлены и иные документы, относящиеся к планируемому к реализации проекту.
 - 12. Документы могут быть представлены субъектом предпринимательства в администрацию Георгиевского городского округа:
 - лично или через уполномоченного представителя субъекта предпринимательства при наличии у него доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласно графику работы администрации Георгиевского городского округа, по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 18;
 - путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию Георгиевского городского округа по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1;
 - путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru.
 - Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
 - 13. Документы для участия в конкурсном отборе должны быть оформлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.
 - Все листы документов для участия в конкурсном отборе сшиваются, нумеруются, заверяются подписью субъекта предпринимательства или его представителя, скрепляются печатью субъекта предпринимательства (при наличии). Составляется опись с указанием количества листов по каждому вложенному документу для участия в конкурсном отборе.
 - Субъект предпринимательства несет ответственность за достоверность и полноту предоставляемых им в администрацию Георгиевского городского округа сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 14. Администрация Георгиевского городского округа регистрирует представленные документы в день их поступления в порядке очередности их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства с указанием времени подачи документов.
 - 15. Для организации конкурсного отбора администрация Георгиевского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня представления субъектом предпринимательства документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:
 - сведения о наличии (отсутствии) у субъекта предпринимательства неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведения о субъекте предпринимательства – юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;
 - сведения о субъекте предпринимательства – индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.
 - Документы, указанные в настоящем пункте не запрашиваются, если они представлены субъектом предпринимательства самостоятельно.
 - 16. Для проведения конкурсного отбора субъектов предпринимательства, претендующих на получение гранта, администрация Георгиевского городского округа своим постановлением образует конкурсную комиссию по предоставлению грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа субъектам малого и среднего предпринимательства (далее соответственно – конкурсная комиссия), утверждает положение о конкурсной комиссии и ее состав. Конкурсная комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока подачи конкурсных заявок рассматривает документы, представленные субъектом предпринимательства и поступившие по запросам в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка. Предлагаемая к реализации проект оценивается конкурсной комиссией в соответствии с методикой оценки комплексного показателя общей эффективности проекта, являющейся приложением 4 к настоящему Порядку, по следующим критериям:
 - бюджетная эффективность проекта;
 - финансовая эффективность проекта;
 - социальная эффективность проекта (количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации проекта);
 - экономическая эффективность проекта (далее – критерии конкурсного отбора).
 - 17. В случае если по окончании срока приема заявок подана только одна заявка, конкурсная комиссия в установленном порядке рассматривает эту заявку. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении гранта субъекту предпринимательства.
 - Победителями конкурсного отбора признаются субъекты предпринимательства, получившие по итогам оценки документов и бизнес-плана проекта наибольшую оценку комплексного показателя общей эффективности проекта, в порядке очередности по мере уменьшения количества баллов, в пределах общего объема бюджетных ассигнований. Результаты конкурсного отбора размещаются на официальном сайте Георгиевского городского округа и газете «Георгиевская округа» в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.
 - 18. Основанием для предоставления гранта субъекту предпринимательства, признанному победителем конкурсного отбора, является договор, заключенный между администрацией Георгиевского городского округа и субъектом предпринимательства (далее – получатель гранта) в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением администрации Георгиевского городского округа (далее – договор о предоставлении гранта).
 - 19. Администрация Георгиевского городского округа на основании решения конкурсной комиссии отказывает субъекту предпринимательства в предоставлении гранта в случае: несоответствия субъекта предпринимательства условиям и требованиям, установленным пунктами 2 и 6 настоящего Порядка; несоответствия представленных получателем гранта документов требованиям к документам, определенным пунктами 12 и 13 настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка; недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных получателем гранта; нарушения субъектом предпринимательства сроков подачи конкурсной заявки; если субъект предпринимательства не признан победителем конкурсного отбора.
 - В случае отказа субъекту предпринимательства в предоставлении гранта администрация Георгиевского городского округа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет субъекту предпринимательства письменное уведомление об отказе в предоставлении гранта с указанием причин отказа.
 - 20. В течение 20 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении гранта администрация Георгиевского городского округа на основании представленных документов и реестра получателей грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа субъектам малого и среднего предпринимательства (приложение 5 к настоящему Порядку) отдел планирования, учета и контроля администрации Георгиевского городского округа перечисляет средства гранта с лицевого счета администрации Георгиевского городского округа на лицевой (расчетный) счет субъекта предпринимательства – победителя конкурсного отбора, открытый в российской кредитной организации.
 - 21. Грант носит целевой характер и может быть использован только на цели, указанные в пункте 4 настоящего Порядка.
 - Получатель гранта несет ответственность за целевое использование гранта в порядке, установленном

Начало - 3 стр.

новленным законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативными правовыми актами Георгиевского городского округа.

22. Получатель гранта не позднее 20 января года, следующего за годом, в котором получен грант, представляет в администрацию Георгиевского городского округа:

отчет об использовании средств гранта, предоставленного из бюджета Георгиевского городского округа, по форме, согласно приложению 6 к настоящему Порядку, с приложением подтверждающих документов; отчет о достигнутых значениях показателей финансового прогноза бизнес-плана по форме, согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

23. Грант подлежит возврату в доход бюджета Георгиевского городского округа в полном объеме в следующих случаях: нарушение получателем гранта условий предоставления гранта; установления факта неиспользования гранта; непредставление документов, подтверждающих целевое использование гранта в соответствии с бизнес-планом проекта, указанных в пункте 22 настоящего Порядка;

установление факта предоставления получателем гранта недостоверной информации в целях получения гранта; недостижение значений показателей финансового прогноза бизнес-плана.

24. Возврат средств в доход бюджета Георгиевского городского округа производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующем порядке:

администрация Георгиевского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня установления (выявления) фактов являющихся основанием для возврата гранта, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, направляет получателю гранта требование о возврате гранта; получатель гранта производит возврат гранта в течение 30 календарных дней со дня получения от администрации Георгиевского городского округа требования о возврате гранта.

25. При нарушении получателем гранта срока возврата гранта, указанного в пункте 24 настоящего Порядка, администрация Георгиевского городского округа принимает меры по взысканию указанных средств в доход бюджета Георгиевского городского округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. Обязательная проверка соблюдения получателем гранта условий, целей и порядка предоставления гранта осуществляется администрацией Георгиевского городского округа и органами муниципального финансового контроля Георгиевского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативными правовыми актами Георгиевского городского округа.

С приложениями к постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края №1366 от 15 июня 2020г. можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе «Администрация. Муниципальные правовые акты».

Заключение о результатах публичных слушаний № 1

11 июня 2020 г. город Георгиевск

Инициатор публичных слушаний: Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Публичные слушания назначены решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2020 г. № 710-48 «О назначении публичных слушаний».

Вопрос публичных слушаний:

обсуждение проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2019 год».

Проект решения был опубликован в газете «Георгиевская округа» от 28 мая 2020 года в № 24(1243) и размещен в сетевом издании на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний:

организационно-аналитический отдел Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Замечания и предложения в проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2019 год» не поступили.

Предложения и рекомендации участников публичных слушаний:

В соответствии со статьей 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации проект решения «Об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2019 год» содержит сведения об общих объемах доходов, расходов и дефицита бюджета, отдельными приложениями к проекту решения представлены показатели доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов, расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета, расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов, источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Учитывая изложенное:

1. Рекомендовать Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2019 год».
2. Опубликовать в газете «Георгиевская округа» настоящее заключение о результатах публичных слушаний.

Председательствующий, председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края А.М. Стрельников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 июня 2020 г. г. Георгиевск № 1349

Об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания участка на землях ООО «СХП «Урожайное» Георгиевского района Ставропольского края)

В целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, линейные объекты, границ земельных участков, предназначенных для строительства, протокол общественных обсуждений от 03.06.2020 года, заключение о результатах общественных обсуждений от 03.06.2020 года, на основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского

городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для строительства объекта «Орошаемый участок на землях ООО «СХП «Урожайное» Георгиевского района Ставропольского края».
2. Рекомендовать Филialsу ФГБУ «ФКП Росреестр» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
3. Контроль за исполнением 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 принятия и подлежит официальному опубликованию.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 июня 2020 г. г. Георгиевск № 1293

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение 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 «Утверждение документации по планировке территории».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 05 июня 2020 г. № 1293

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – регламент) 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, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории. 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), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией 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 (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются 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 официальном сайте округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется

на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

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 согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории;

постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 142 календарных дня с момента поступления заявления и документов в управление.

Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений со дня оповещения жителей муниципальной образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений определяется решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Срок обеспечения рассмотрения документации по планировке территории либо отклонения такой документации и направления ее на доработку – 20 рабочих дней со дня поступления документации.

Срок принятия решения администрации округа об утверждении документации по планировке территории – 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок опубликования утвержденной документации по планировке территории и размещения на официальном сайте Георгиевского городского округа – 7 календарных дней.

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

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
Решение Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 г. № 922-76 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края в части населенных пунктов: села Крауновского, станицы Подгорной, станицы Александровской, поселка Терского, хутора им. Кирова, станицы Незлобной, поселка Призюковского» («Георгиевская округа» № 1 (1134), 11.01.2019);

Решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2018 г. № 475-24 «Об утверждении Правил Георгиевского городского округа Ставропольского края в части населенных пунктов: села Крауновского, станицы Подгорной, станицы Александровской, поселка Терского, хутора им. Кирова, станицы Незлобной, поселка Призюковского» («Георгиевская округа» № 1 (1134), 11.01.2019);

Постановление администрации Георгиевского городского округа

Ставропольского края от 22 мая 2020 г. № 1186 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации и ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации» («Георгиевская округа» № 25 (1244), 28.05.2020).

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории заявитель направляет в администрацию округа заявление об утверждении документации по планировке территории по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляет при обращении);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, если с заявлением обращается представитель (доверенное лицо) заявителя. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

документация по планировке территории (после ее разработки) вместе с результатами инженерных изысканий, оформленных в виде технического отчета о выполнении инженерных изысканий, состоящего из текстовой и графической частей, а также приложений к нему в текстовой, графической, цифровой и иных формах.

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем: непосредственно в управлении по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (здание администрации, 4 этаж, каб. № 63);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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

Заявитель имеет право представить документы: лично в администрацию округа по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1;

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 или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.

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

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

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

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

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. 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; 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 (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при необходимости); договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в

Продолжение на 5 стр.

Начало - 4 стр.

целя жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры);

постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление.

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 муниципальных правовых 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, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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;

несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению.

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) несоответствие документации по планировке территории документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственным регламентам, положению об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий;

2) отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления услуги и подлежащих предоставлению заявителем.

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 услуги, 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 льготные категории граждан в соответствии с федеральными законами принимаются вне очереди.

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

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

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

систему.

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

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа (помещениях управления) и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

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

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

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

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

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов: возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект sobaki – 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 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.

подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента; информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента; перечню документов, необходимых для получения услуг; извлечениями 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 = Кср/Кзаяв х 100%, где:

Кср - 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;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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 = 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;

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

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

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

Квзаям = 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 х 100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

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

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

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

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

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

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.

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

Критериями приняты 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 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 выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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 осуществляет проверку заявления и представленных документов на соответствие документации:

1) документам территориального планирования;

2) Генеральному плану и Правилам землепользования и застройки муниципального образования Ставропольского края (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

3) программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, комплексного развития транспортной инфраструктуры, комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, своду правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

4) наличие отчета о выполнении инженерных изысканий, состоящего из текстовой и графической частей, а также приложений к нему в текстовой, графической, цифровой и иных формах;

5) отсутствие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проверки заявления и представленных документов специалист управления готовит информацию и передает ее вместе с документацией по планировке территории в Комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает документацию по планировке территории и готовит заключение с рекомендацией Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края: об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку; об утверждении документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43, частью 22 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ; об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку; об утверждении документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43, частью 22 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ, в форме постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края; о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений – в форме постановления Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Постановление Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу утверждения документации по планировке территории подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации. В постановлении устанавливаются дата, время, порядок проведения экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях и место проведения слушаний или общественных обсуждений.

Комиссия организует проведение заседания и публичные слушания или общественные обсуждения по рассмотрению представленной документации.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

Начало - 6 стр.

действие) 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.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявитель может 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:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

от _____
адрес: _____
тел: _____ факс _____ адрес эл. почты _____
ИНН _____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории, находящейся по адресу: _____, (индекс, населенный пункт, улица, почтовый (строительный) адрес, адрес ориентира) кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м, в связи с необходимостью строительства (реконструкции) объекта капитального строительства _____ (наименование объекта и его основные параметры - площадь, _____ этажность, строительный объем, мощность вместимость и др.) сведения о правах: _____ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком и его реквизиты)

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте, по телефону, посредством почтовой связи и (или) электронной почты или посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». (нужное подчеркнуть)

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

От Иванова Ивана Ивановича
адрес: 357812, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Кирова, 55
тел: 89280000000, факс: нет,
адрес эл. почты: ivanov@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории, находящейся по адресу: _____, (индекс, населенный пункт, улица, почтовый (строительный) адрес, адрес ориентира) кадастровый номер 26:25:000000:00, площадь 600 кв. м, в связи с необходимостью строительства (реконструкции) объекта капитального строительства жилой дом, площадью 150 кв.м, этажность 1, строительный объем 375 (наименование объекта и его основные параметры - площадь, _____ кв.м, _____ этажность, строительный объем, мощность вместимость и др.) сведения о правах: выписка из ЕГРН, собственность, 26:26:008/01/2016-303 от 10.01.2016 г. (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком и его реквизиты)

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте, по телефону, посредством почтовой связи и (или) электронной почты или посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». (нужное подчеркнуть)

Заявитель Иванов И.И. Иванов 28.07.2018 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Частной охранной организации требуются сотрудники охраны для работы на объектах в г. Сочи : Адлерский район и Олимпийский парк.
Требования: Ответственные, аккуратные, умеющие вести документацию, наличие УЧО 4-6 разряда, с опытом работы и без. Возраст 25 – 55 лет. З/п от 30 тыс. рублей в месяц.
График работы (вахтовый метод от 30 суток) сутки/сутки. Обеспечиваем проживание в гостиничных номерах и питание. Выплата аванса и зарплаты без задержек.
Звонить с 09:00 до 18:00
Телефон +7 938 440 60 06

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Кадастровым инженером – Настинной Юлией Евгеньевной (г. Георгиевск, ул. Мира,4, кв.3, адрес электронной почты unasti@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-319, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 17307, в отношении земельного участка с КН 26:25:000000:4029

Местоположение: Ставропольский край, р-н Георгиевский, в административных границах муниципального образования Шаумяновского сельсовета.

Заказчиком кадастровых работ является ООО «Шаумянское», почтовый адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, по. Шаумянский, ул. Урожайная, 18, тел. 8(938) 313-31-64. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов «20» июля 2020 года.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «20» июня по 20 июля 2020 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:
Земельные участки в границах кадастрового квартала 26:25:121701

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

Важное



НА КАВМИНВОДАХ ТЕПЕРЬ ЕСТЬ ОМБУДСМЕН

С 1 июня 2020 года в регионе Кавказских Минеральных Вод открыто представительство Уполномоченного по правам человека в Ставропольском крае.

Представительство расположено по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, дом 2, каб. 501, 5 этаж (здание администрации г. Пятигорска). График работы с 8.45 до 17.15 (перерыв с 13 до 13.30).

Уполномоченный по правам человека в Ставропольском крае Н.П. Лисинский

МУНИЦИПАЛИТЕТЫ ГОТОВЯТ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВНЕДРЕНИЮ НА СВОИХ ТЕРРИТОРИЯХ МОДУЛЕЙ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЫ «УМНОЕ СТАВРОПОЛЬЕ»

Цифровая платформа «Умное Ставрополье» готова к тиражированию в городах региона. Такой вывод был сделан по итогам рассмотрения результатов реализации пилотного проекта цифровизации городского хозяйства в городе-курорте Железноводске.

В настоящее время по поручению Губернатора Владимира Владимировича города - участники регионального проекта «Умные города Ставрополья» и города, дополнительно вовлечённые в идею по цифровизации, определяют потребность внедрения на своих территориях того или иного модуля действующей платформы.

Как сообщалось ранее, эффективные решения, в части касающейся туризма и сервиса, успешно апробированные в Железноводске, могут быть растиражированы не только в городах - участниках регионального проекта «Умный город» (Ставрополь, Невинномысск, Кисловодск, Пятигорск, Ессентуки), но также в Георгиевске, Лермонтове и Минеральных Водах.

Основным посылом при реализации этой идеи будет обеспечение комфортного проживания местного населения, а также создание и поддержание условий для посещения городов туристами. К туристическим сервисам, предложенным к внедрению на территориях, сохраняется пристальное внимание. Комплексное программное обеспечение «Цифровой туризм города-курорта» - это хорошо зарекомендовавшее себя эффективное решение, состоящее из мобильного приложения туриста, туристического портала, туристических киосков (панелей) и программно-обеспечения для управления информацией в них.

Кроме того, для муниципалитетов к освоению предложен ряд основных и дополнительных градообразующих модулей:

- **общественная безопасность**, включающая систему оповещения ГО и ЧС, видеонаблюдение, распознавание лиц онлайн и поиск лиц в архиве, контроль радиационной обстановки и уровня воды в водоемах, пешеходные переходы, пожарные гидранты, поиск автомобилей, погодные условия, полицейские участки и участки и другое;
- **городская инфраструктура, ЖКХ**, куда могут быть включены: базовые станции сотовой связи, учет коммунальных ресурсов, городское освещение, механизированная уборка, точки сбора мусора, территории обслуживания УК и другое;
- **городское управление**: избирательные округа, служебный транспорт, деятельность КУМИ, проведение выборов и другое;
- **городские территории и общественный транспорт**, состоящий из общественного транспорта, согласования земляных работ и сами земляные работы;
- **социально-культурная сфера**, складывающаяся непосредственно из туризма (ГИД) по городским объектам истории, культуры и религии, а также муниципальные учреждения;
- **модуль бизнес**, который может автоматизировать такие сегменты, как аренда, оплата услуг спортивных учреждений, оплата питания учащихся и другое;
- «Умный город» - это система модулей, синхронизация, работоспособность и взаимосвязь которых призвана задействовать ресурсы городских служб, обеспечивая оптимальную и комфортную жизнь населению. Современные технологии пришли и на Ставрополье. Наша задача - внедрить эти цифровые решения в регионе, соблюдая принцип экологического и социального равновесия. Уже сейчас можно наблюдать, как поэтапно внедряемые проекты по цифровизации городского хозяйства меняют жизнь края, выводя его на качественно новый уровень жизни. Стоит отметить, что Минстрой России уже сформировал открытую базу технологий и разработок – «Банк решений умного города», где размещены проекты, которые уже доказали свою эффективность и могут быть тиражированы на других территориях. Специалисты нашего региона с завидным постоянством обращаются в данный цифровой каталог за решениями, которые помогут реализовать в крае проект «Умный город», - отметил директор Регионального информационно-аналитического центра Ставропольского края Сергей Рудомёткин.

Пресс-служба регионального информационно-аналитического центра по Ставропольскому краю - «Умное Ставрополье»

Извещение о проведении собрания согласования местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Мирошниченко Юлией Николаевной, квалификационный аттестат № 26-10-96 почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 8/2, кв. 14, контактный телефон: 8-903-444-65-40, mirowkaulya@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:26:010529:15, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 100, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Саркисян Славик Джванширович, адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 100. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 21.07.2020 г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 100. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведения согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19 июня 2020 г. по 21 июля 2020 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Смежный земельный участок, с правообладателями, которым требуется согласовать местоположение границ – к.н. 26:26:010529:4, расположенного по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Ульянова, дом 98. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о проведении собрания согласования местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Мирошниченко Юлией Николаевной, квалификационный аттестат № 26-10-96 почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 8/2, кв. 14, контактный телефон: 8-903-444-65-40, mirowkaulya@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:26:010625:29, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Карла Либкнехта, 5, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Багдасарова Мария Викторовна, адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. К. Либкнехта, 5. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 21.07.2020 г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Карла Либкнехта, 5. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведения согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19 июня 2020 г. по 21 июля 2020 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Смежный земельный участок, с правообладателями, которым требуется согласовать местоположение границ – к.н. 26:26:010625:12, расположенного по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Шилина, дом 8. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

Залог стабильности – неприятие идеологии терроризма

11 июня в администрации Георгиевского городского округа с участием представителей силовых структур и правоохранительных органов, сотрудников администрации и Думы округа, представителей торговых организаций прошло заседание антитеррористической комиссии.

О реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019-2023 годы в учреждениях образования и культуры округа доложили Светлана Умеренко и Наталья Шипкова, подробно рассказав о работе с учащимися и молодежью, проводимой как через внеурочную деятельность, так и в ходе учебного процесса и различных спецкурсов. По их словам, принципиально важную роль в формировании стойкого неприятия идеологии терроризма и экстремизма в обществе играет работа с подрастающим поколением, ведь именно внедрение с самого раннего возраста соответствующих стандартов поведения позволит искоренить это зло.

Приобщение учащихся к общечеловеческим ценностям осуществляется через изучение и уважение национальной истории, культурных и религиозных традиций многонационального народа России, природы и особенностей родного края, организацию работы по туристическо-исследовательскому направлению, оказание консультативной помощи по нравственному самосовершенствованию. Большую роль в формировании ответственности за будущее человечества и национальной культуры имеет патриотическое воспитание.

Образовательные учреждения осуществляют тесное сотрудничество с представителями национально-культурных объединений округа: уже традиционным стало проведение с их участием общешкольных тематических праздников в рамках Дня славянской письменности, Дня народного единства, дней национальной культуры, фестивалей Дружбы народов, народных игр, конкурсов художественной самодеятельности, викторин и классных часов.

В феврале 2020 года учащиеся школ округа приняли участие в митинге, посвященном 31-й годовщине вывода советских войск из Афганистана, а также в тематических встречах с воинами-интернационалистами. В школах округа действуют 27 казачьих классов, 589 обучающихся занимаются в творческих коллективах казачьей направленности.

В учреждениях культуры, дополнительного образования и библиотеках округа функционирует 229 клубных формирований для реализации потенциала несовершеннолетних лиц и формирования интеллектуального досуга по различным направлениям творческой деятельности. В текущем полугодии проведено 160 тематических мероприятий по профилактике экстремизма и межнациональным отношениям, на которых присутствовало более 15 тысяч человек.

О состоянии антитеррористической защищенности объектов транспорта и транспортной инфраструктуры, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, проходящих по территории Георгиевского городского округа, сообщил начальник производственно-технического отдела управления жилищно-коммунального хозяйства Руслан Шульгин. По его словам, в настоящий момент ведутся работы по разработке и согласованию планов проведения категорирования и обследования мостовых сооружений.

Далее заместитель начальника управления экономического развития и торговли Игорь Бабичев доложил о состоянии разработки паспортов антитеррористической защищенности в торговых организациях. На сегодняшний день полностью обследовано и категорировано 66 торговых объектов. Также было обращено внимание некоторых собственников и арендодателей торговых заведений округа, уклоняющихся от проведения вышеуказанных мероприятий, на необходимость выполнения норм и требований действующего законодательства.

В заключении был рассмотрен вопрос о мерах по укреплению дисциплины и контроля над исполнением поручений Национального антитеррористического комитета, антитеррористических комиссий Ставропольского края и Георгиевского городского округа.

По итогам заседания были приняты решения о дополнительных мерах, направленных на обеспечение безопасности.

Управление по общественной безопасности администрации ГГО СК

Об обеспечении общественной безопасности граждан во время проведения общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации

Уважаемые жители и гости Георгиевского городского округа!

Одним из важных аспектов проведения общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации является обеспечение безопасности населения.

Помните, самое ценное – это жизнь и здоровье. Каждому гражданину необходимо обладать антитеррористическими знаниями и навыками для обеспечения личной и общественной безопасности.

Напоминаем о бдительности в период подготовки и проведения общероссийского голосования и соблюдении простых правил общественной безопасности:

- соблюдайте и поддерживайте общественный порядок; не допускайте действий, способных привести к возникновению экстремальных ситуаций и создающих опасность для окружающих;
- постарайтесь не провоцировать конфликты с незнакомыми людьми, не реагируйте сами на провокации, будьте корректны и вежливы; ведите себя уважительно по отношению к другим гражданам, членам участковой избирательной комиссии, должностным лицам, ответственным за поддержание общественного порядка и безопасности;

- выполняйте законные требования сотрудников правоохранительных органов и иных лиц, ответственных за поддержание порядка и пожарной безопасности во время проведения голосования; бережно относитесь к сооружениям и оборудованию объектов проведения голосования;
- не оставляйте без присмотра несовершеннолетних детей; при получении информации об эвакуации действуйте согласно указаниям сотрудников органов внутренних дел или ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдайте спокойствие и не поддавайтесь панике.

При обнаружении забытых вещей, не трогая их, сообщите об этом сотрудникам органов полиции. Не пытайтесь заглянуть внутрь подозрительного пакета, коробки, иного предмета.

Не подбрасывайте бесхозных вещей, как бы привлекательно они не выглядели. В них могут быть закамуфлированы взрывные устройства (в банках из-под пива, сотовых телефонах и т.п.).

Если вас насторожило поведение незнакомых людей или вы обнаружили подозрительные предметы, бесхозный транспорт, вам стало известно о готовящемся или совершаемом преступлении, немедленно сообщите об этом по телефону:

отдел МВД России «Георгиевский»: **8(87951)2-34-51, 02;**

Единая дежурно-диспетчерская служба Георгиевского городского округа: **8(87951)2-31-06;**

Единый экстренный канал помощи: 102/112 (для любых операторов мобильной связи);

отдел в г. Георгиевске Управления ФСБ России по Ставропольскому краю: **8(87951)2-25-85.**

Помните, что заведомо ложное сообщение о готовящемся акте терроризма влечет за собой уголовную ответственность.

Антитеррористическая комиссия Георгиевского городского округа



СОБАЧЬЕ ДЕЛО

«Замучили безнадзорные собаки! Уберите их с улиц города!», «Что делать с жителями, которые выпускают со своих дворов собак погулять, а когда эти собаки набрасываются на детей, хозяева говорят, что животные – чужие?!», «Наведите порядок с собаками!»... Таких вопросов, жалоб и требований в администрацию Георгиевского городского округа и к начальникам теротделов по работе с населением поступает множество. Люди спрашивают, когда появятся приюты для бездомных животных?

Мы адресовали данные вопросы в управление ЖКХ администрации округа и вот, какой ответ получили:

Мероприятия по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края проводятся в соответствии с Законом Ставропольского края от 06 октября 2015 г. № 90-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации проведения на территории Ставропольского края мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных».

В целях реализации полномочий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по отлову и содержанию безнадзорных животных уполномоченным органом – управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальный заказчик) ежегодно проводятся аукционы на право заключения муниципальных контрактов на оказание услуг по отлову, транспортировке, содержанию и учёту, стерилизации (или кастрации) безнадзорных животных, сбору и утилизации биологических отходов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Между управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ГМУП «САХ» заключен муниципальный контракт № 0121300043819000065_305505/71 от 30 декабря 2019 года «На оказание услуг по отлову, транспортировке, содержанию и учёту, стерилизации (или кастрации) безнадзорных животных, сбору и утилизации биологических отходов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края 2020 г.».

В составе предприятия имеется специализированное подразделение – пункт передержки отловленных безнадзорных животных, который может вместить одновременно 45 голов. Пункт временного содержания безнадзорных животных осуществляет хозяйственные и ветеринарные мероприятия, обеспечивающие предупреждение болезней животных. В приюте работает ветеринарный врач.

Мероприятия по отлову и содержанию безнадзорных животных в приюте осуществляются в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами, а также санитарно-эпидемиологическими, экологическими и иными требованиями, и включает следующие этапы:

1. Отлов безнадзорных животных, осуществляемый двумя способами (с помощью ветеринарных препаратов и с помощью петли для отлова).
2. Помещение отловленного животного в карантинную зону, где оно содержится 10 суток. Карантинные мероприятия включают в себя первичный ветеринарный осмотр, эктопаразитарную обработку, дегельминтацию и вакцинацию.

3. При приёме животных в приют оформляется учётная документация.
4. Помещение животного в «чистую» зону приюта в том случае, если не находится хозяин животного.

5. Биркование животного и присвоение ему регистрационного номера.
6. Стерилизация (кастрация) животного в зависимости от пола и реабилитация.

После реабилитации животное возвращают в привычную среду обитания. Полный цикл мероприятий по содержанию каждого безнадзорного животного проводится в срок, не превышающий 17 суток.

P.S. При всей сложности и затратности проводимых мероприятий проблема остается. Человеку нет разницы, укусит его собака с биркой или без нее. Кастрированное животное не сможет размножаться, это плюс. Но оно возвращается в свою среду, на улицу, где ему нужно что-то кушать. И это большой минус. Ведь собака за неимением хозяина лезет в мусорные баки, достает оттуда остатки пищи, и вместе с ветром растаскивает отходы по всей округе. Печальные последствия многие видят собственными глазами.

В идеале решением проблемы может стать приют, в котором животных бы не только стерилизовали, но любили, кормили, занимались... Но такое дело без предпринимателей, благотворителей, желающих вкладываться в бездоходный бизнес, по нынешним временам неподъемно. На помощь должна прийти обновленная Конституция, одна из поправок в которой защищает права животных. Вот тогда, видимо, и спрос с людей, которые решаются завести домашнего любимца, будет совсем другой.

Подготовлено управлением информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

Вопросы прокурору - в режиме видеосвязи

В связи со сложившейся эпидемиологической обстановкой Георгиевским межрайонным прокурором Вячеславом Владимировым прием граждан будет осуществляться с помощью видеосвязи путем доступа через сеть «Интернет».

Подключиться к приему граждан возможно через программу «ZOOM» в порядке очередности ежедневно по вторникам с 10 часов 00 минут до 12 часов по московскому времени. Идентификатор конференции «ZOOM» 991 681 5892. Пароль для доступа можно получить каждый вторник с 09 часов 00 минут до 09 часов 50 минут по телефону: **(879-51) 2-22-42.**

Георгиевская межрайонная прокуратура

ПОЖИЛЫЕ ЛЮДИ СТАЛИ БДИТЕЛЬНЕЕ!

Ежегодно 15 июня отмечается Всемирный день распространения информации о злоупотреблениях в отношении пожилых людей. К сожалению, данная категория граждан наиболее часто попадает на различные уловки мошенников.

Сотрудники полиции и общественники на постоянной основе проводят работу по разъяснению гражданам пожилого возраста требований о соблюдении основных правил обращения с банковскими картами и рассказывают о наиболее распространенных видах мошенничества и способах их избежать. Данная работа дает свои результаты, по итогам 5 месяцев 2020 года количество общих зарегистрированных преступлений в Отделе МВД России по Георгиевскому городскому округу снизилось на 16% (со 100 до 84).

Полиция призывает граждан напоминать своим пожилым родственникам и знакомым о соблюдении бдительности при общении с незнакомыми людьми по телефону, в сети Интернет и при личном общении. Не сообщать никому свои персональные данные и данные банковских карт.

Пресс-служба Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу