ТЕОРГИЕВСКАЯ 21 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОД №7(1226)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов



Уважаемые, дорогие наши мужчины! Позвольте поздравить вас

с Днем защитника Отечества! Это один из самых важных праздников в нашей стране, это день, ког-

да мы особенно отчетливо понимаем огромную значимость служения миру, защите своей Родины, исполнения гражданского долга перед будущими поколениями. Ведь самое ценное, что есть в нашей жизни, - это мир, спокойствие и стабильность.

Мы с благодарностью и огромным уважением относимся к тем, кто носил и продолжает носить воинскую форму, кто бережет покой наших матерей, детей, ста-

Сегодня, в год 75-летия Великой Победы, особые слова признательности – участникам Великой Отечественной войны, ветеранам, детям войны и труженикам тыла! Они на своих плечах вынесли все тяготы той страшной войны, показав пример беспримерного мужества и патриотизма.

Сегодня мы с не меньшим почтением склоняем головы перед воинами- интернационалистами, а также теми, кто несет нелегкую службу в рядах Российской армии, выполняя свой гражданский долг.

С праздником, уважаемые защитники Отечества!

Примите искренние пожелания крепкого здоровья, счастья, благополучия и всегда мирного неба над головой!

> Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Жанна Александровна Донец

Актуально

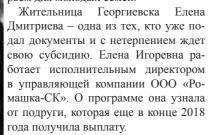
МОЛОДЫЕ СЕМЬИ: ОЧЕРЕДЬ ЗА ЖИЛЬЕМ

В 2020 году 233 георгиевские молодые семьи получат субсидии на приобретение жилья. Это стало возможным благодаря участию округа в целевой ведомственной программе «Ока-

зание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Всего же на учете в управлении жилищно-коммунального хозяйства стоит 370 семей. Каждый день сюда приходят более двадцати молодых пар, чтобы подать документы на получение субсидий. И не удивительно. Эта государственная выплата на приобретение жилья или погашение

части ипотеки стала хорошим подспорьем для молодых семей.



- Летом 2019 года я подала необходимые документы в управление ЖКХ. Поскольку я мать-одиночка, предварительно мне на двоих с дочкой одобрили сертификат на сумму 448 тысяч рублей. Мне дали список необходимых документов, которые надо собрать. Один из них - одобрение банка на по-



На фото: Елена Дмитриева с дочкой.

лучение ипотеки или выписка о том, что у меня есть некая сумма на покупку жилья. Уже в начале сентября я приобрела жилье в новостройке микрорайона Ромашка: одну часть своих средств внесла сама, а на другую - взяла ипотеку в банке ВТБ, - рассказывает Елена Дмитриева. - Я собрала все необходимые документы и предоставила в управление ЖКХ. Единственное, я долго ждала справку от БТИ о том, что у меня никогда не было жилья.

Специалисты поставили меня на учет в очередь и дали соответствующее уведомление. В настоящее время я 215-ая в очереди. Сейчас я выплачиваю ипотеку на 890 тысяч рублей. Когда начнется выдача сертификатов, мне позвонят из управления ЖКХ. Я должна буду предоставить выписку из банка о том, какой общий долг за ипотеку за мной идет. Они напрямую переведут эту сумму в банк за ипотеку. Субсидия перекроет половину моего кредита!

После этого специалисты банка пересчитают сумму долга или срок. Для матери-одиночки это, конечно же, большая помощь. Ведь я буду ежемесячно оплачивать в два раза меньше. В новой квартире мы с дочкой уже живем. Я очень довольна и благодарна за предоставленную помощь. С нетерпением жду свою субсидию. Это большая помощь для молодой семьи!

> Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

К 75-летию Великой Победы

ПАМЯТНЫЕ МЕДАЛИ -



20 февраля исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа

Жанна Донец и председатель окружной Думы Александр Стрельников вручили первым десятерым участникам Великой Отечественной войны и труженикам тыла юбилейные медали «75 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.» и пожелали им крепкого здоровья, долголетия и бодрости духа.

Памятные награды получили: Алексеенко Николай Пантелеевич, Гончаренко Клавдия Александровна, Смороденникова Прасковья Прокопьевна, Деркач Екатерина Варфоломеевна, Якушкина Елизавета Андреевна, Гринченко Александра Петровна, Гончарова Пелагея Семеновна, Лысенко Любовь Васильевна,

Жуков Василий Петрович, Слюсарев Николай Алексеевич.

Всего же медали получат 578 георгиевцев.

Это участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, жители блокадного Ленинграда, которые проживают на территории округа. Все они ковали Победу для нашего народа, не жалели сил и здоровья, терпели голод и разруху. Для нас очень важно сохранить

память о тех временах, со-

хранить уважение к подви-

гам и к заслугам, которые наши деды совершили в годы войны.



Управление труда и социальной защиты населения алминистрации Георгиевского городского округа



29 ФЕВРАЛЯ площадь Победы с 12.00 до 16.00 народное гуляние

В программе:

театрализованная концертная программа «Весенние Выкрутасы»; конкурс «Самый хлебосольный стол»; молодецкие забавы; конкурс на лучшую куклу Масленицы



«Круглолица-белолица»; масленичные состязания: бег в валенках, хоккей с мячом, метание веников; мастер-классы от рукодельниц округа; горячие блины и чай (бесплатно); сожжение чучела Масленицы.



Замечательные люди Георгиевского округа

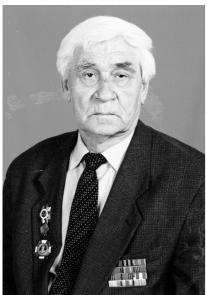
КАК УХОДЯТ СОЛДАТЫ

В преддверии Дня защитника Отечества, когда повсеместно в стране готовятся поздравить представителей сильной половины человечества, хочется поделиться воспоминаниями об одном из таких дней в Георгиевске – 19 февраля 2004 года.

В тот день зал городского Дворца культуры был заполнен до отказа. Всё было торжественно и чинно, ведь День защитника Отечества - праздник, почитаемый не одним поколением. Он эстафетой передается от прадеда деду, от отца сыну...

Именно об этой связи поколений и говорили на сцене тогда действующие глава города Виктор Губанов и председатель городского Совета ветеранов Евгений Логинов. А еще о героизме и мужестве, о памяти, которая должна передаваться из уст в уста, звучать в песнях и стихах,

жить в каждом...



Так вышло, что тот праздничный концерт совпал с днем рождения Евгения Павловича Логинова. Под теплые аплодисменты зрительного зала он принимал поздравления по случаю своего юбилея: приветственный адрес, подарки... И буквально в процессе поздравления сердце председателя Совета ветеранов остановилось... Это был его 80-ый, последний день рождения.

... Родился Евгений Логинов 19 февраля 1924 года. Когда началась Великая Отечественная война, ему исполнилось 17 лет. В 1941 и 1942 годах он работал в тылу и стремился на фронт. В 1943-ем его призвали в армию - на Тихоокеанский, а чуть позже на Черноморский флот. Служил на военном корабле-спасателе. Спасал солдат и мирных граждан. За боевые заслуги был награжден Орденом Отечественной войны II степени.

После войны Евгений Логинов жил на Дальнем Востоке. А потом учился в Москве, получил профессию мастера-олифовара и был направлен на работу в город Георгиевск. Работал на маслоэкстракционном заводе.

Благодаря его организаторским способностям и умению работать с людьми в начале шестидесятых Логинова назначили директором Георгиевской киносети. С

каким же энтузиазмом он относился к этому делу! Был и киномехаником, и экспедитором... Лично развозил киноленты на велосипеде, пропагандируя новинки кинематографа.

Более двадцати лет Евгений Павлович возглавлял систему киносети. За это время избирался членом краевого комитета профсоюза работников культуры, депутатом городского совета, членом горкома КПСС



На фото: члены георгиевского «Морского собрания» слева направо – М.А.Меликян, Е.П.Логинов, А.В.Иванов, И.А.Аблаев, Н.Л.Васканян, В.М.Свириденко, А.Н.Гришин.

А с 1998 по 2004 год Евгений Павлович Логинов - председатель Совета ветеранов города Георгиевска. Это было время его активной общественной работы с ветеранами войны и труда. Для него не было чужих проблем, он всё пропускал через себя, участвуя в жизни людей, пытаясь им помочь и поддержать. Тогда немало было активных фронтовиков, общественников, продолжателей истории Георгиевска...

16 лет прошло, как не стало Евгения Павловича Логинова. Когда-то он, шутя, сказал, что умрет при большом количестве людей. Так и вышло. Поздравил жителей и... ушел. Как уходят солдаты, выполнив свой долг до конца. И оставил о себе добрую память.

Анжелика Телько

(В материале использованы данные из личного рассказа Е.П.Логинова

К СВЕДЕНИЮ «ДЕТЯМ ВОЙНЫ»

Уважаемые жители Георгиевского городского округа!

В связи с внесением изменений в статью 1 Закона Ставропольского края от 13 декабря 2018 г. № 104-к3 «О детях войны в Ставропольском крае» с 01 января 2020 года к категории «дети войны» относятся граждане Российской Федерации, не достигшие совершеннолетия на 3 сентября 1945 года и постоянно проживающие на территории Ставропольского края, то есть рожденные в период с 4 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года. Место рождения таких граждан теперь не ограничивается территорией Союза Советских Социалистических Республик, а также иных территорий, которые на дату начала Великой Отечественной войны входили в его состав.

Граждане, еще не оформившие удостоверения по категории «дети войны», должны срочно обратиться в управление для подачи документов и получения выплаты.

Прием граждан осуществляется по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1. Справки по телефону: 8(87951) 31790, 8(87951) 35541.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа

К 75-летию Великой Победы

СИМВОЛ ЖИЗНИ И НАДЕЖДЫ» Всероссийская акция памяти «Блокадный хлеб» дала старт Году Памяти и Славы.

Воспитанники детского сада №41 «Золотой ключик», присоединились к участникам акции в

память о мужестве жителей и защитников Ленинграда.

Для ребят из старшей группы №12 «Солнышко» было организовано тематическое мероприятие, на котором они посмотрели видео презентацию о событиях тех далёких дней, узнали что такое «Дорога жизни» и карточки на хлеб. Вместе с педагогами



прочли несколько страничек дневника Тани Савичевой, девочки, которая жила в то время в Ленинграде, послушали историю её семьи.

В заключение патриотического занятия дети почтили память погибших Минутой молчания и получили символические карточки, которые можно было обменять на кусочек хлеба, те самые

Может быть, подержав в руках этот хлеб, мы и наши дети сможем хотя бы на мгновение перенестись в то время и осознать, какое это великое счастье - жить под мирным небом.

Ирина Чахоянц, Галина Зубкова, воспитатели детского сада №41 «Золотой ключик» г. Георгиевска

Памятные даты

ОСОБЕННЫЙ

15 февраля в Георгиевске у Памятного знака погибшим в локальных войнах и вооруженных конфликтах состоялось торжественное мероприятие, посвященное 31-ой годовщине вывода советских войск из Демократической республики Афганистан.

Этот день особенный для воинов-интернационалистов. Каждый год он собирает афганцев, для которых слова: долг, дружба и память были

Ветераны боевых действий, их семьи, члены Общественной организации ветеранов войны в





Афганистане города Георгиевска и Георгиевского района «Саланг», представители администрации и Думы округа, казачество, студенты и школьники собрались, чтобы вспомнить всех, кто прошел Афганистан, кто вернулся домой и кто не вернулся...



в память о погибших. Слова благодарности в адрес давно возмужавших афганцев, любимые их песни, дружеские объятия и обязательное фото на память. Это их торжественный день.

В честь воинов-интернационалистов георгиевские юнармейцы, бойцы военно-патриотического центра «Партизан» провели захватывающие показательные выступления.

В этот день 46 юных патриотов округа пополнили ряды юнармейцев. Ветераны боевых действий поздравили ребят и вручили им памятные значки.

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 февраля 2020 г. г. Георгиевск

О признании утратившими силу некоторых постановлений органов местного самоуправления муниципальных образований, входивших в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 02 марта 2017 г. № 21-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края, путем их объединения с муниципальным образов ем городским округом городом Георгиевском Ставропольского края» и решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2017 года № 227-7 «О вопросах правопреемства». нистрация Георгиевского городского округа Ставропольского

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Признать утратившим силу постановление Главы Балковского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 25 июля 2005 г. № 30 «О порядке содержания домашних животных и птицы на территории муниципального образования Балковского сельсовета Георгиевского района».
- 2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования Балковского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 30 января 2009 г. № 3 «Об установлении требований к качеству гарантируемых услуг по погребению, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования Балковского сель-совета Георгиевского района Ставропольского края».
- 3. Признать утратившим силу постановление Главы муниципаль ного образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края от 25 августа 2005 г. № 485 «О мероприятиях по недопущению заноса возбудителя гриппа птиц на территории села Краснокумского».
- 4. Признать утратившим силу постановление Главы муниципаль ного образования станицы Лысогорской Георгиевского района Ставропольского края от 29 января 2009 года № 23 «Об установлении требований к качеству гарантируемых услуг по погребению, предо ставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования станицы Лысогор ской Георгиевского района Ставропольского края».
- 5. Признать утратившим силу постановление администрации муни ципального образования станицы Лысогорской Георгиевского района Ставропольского края от 17 декабря 2009 года № 1126 «Об обеспечении пожарной безопасности в период празднования новогодних
- 6. Признать утратившими силу постановления Главы администра ции села Обильного Георгиевского района Ставропольского края:
- от 24 января 2005 г. № 10 «Об определении предприятий и видов от 24 января 2005 г. ме то «Оо определении предприятии и видог обязательных работ для осужденных граждан на территории муници пального образования села Обильного»;
- от 24 июня 2005 г. № 131 «Об организации пожарно-профилактиче-ской работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в селе Обильном»;
- от 25 июля 2005 г. № 146 «О порядке содержания домашних живот от 13 декабря 2005 г. № 204 «О мерах по выполнению Федерального
- закона от 21.12. 94 г. № 69 ФЗ «О пожарной безопасности».

 7. Признать утратившими силу постановления Главы села Обильного Георгиевского района Ставропольского края:
- от 19 декабря 2005 г. № 206 «Об организации обучения населения осна Обильного Георгиевского района в области гражданской оборо ны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
- от 19 декабря 2005 г. № 207 «Об эвакуационной комиссии админи страции села Обильного Георгиевского района Ставропольского края и порядке проведения эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования села Обильного Георгиевского райо-
- от 10 января 2006 г. № 1 «О порядке выдачи документов возможным от 10 апвара 2001. 12 г. № 10 горадае выдати документов возможным завещикам ОАО «Россельхозбанк»; от 03 апреля 2006 г. № 59 «Об утверждении перечня первичных
- средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов в селе Обильном Георгиевского района»; от 06 апреля 2006 г. № 64 «Об утверждении формы социально зна-
- чимых работ при участии граждан в обеспечении первичных мер по-жарной безопасности в селе Обильном Георгиевского района»; от 06 июня 2006 г. № 93 «Об утверждении мероприятий по обеспе-
- чению беспрепятственного проезда пожарных автомобилей и другой специальной техники внутри квартальных застроек и подъездов к зданиям (сооружениям) для тушения пожаров и проведения других аварийно-спасательных работ в селе Обильном»; от 11 января 2009 г. № 6 «Об усилении мер по предупреждению за-
- носа и распространения вируса африканской чумы свиней на территории муниципального образования села Обильного» от 29 января 2009 г. № 34 «Об установлении требований к качеству
- гарантируемых услуг по погребению, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования села Обильного Георгиевского района»; от 30 января 2009 г. № 35 «Об организации размещения муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд села обильного георгиевского района».
- 8. Признать утратившими силу постановления Главы муниципаль ного образован ия станицы Подгорной Георгиевского района Ставро
- от 23 октября 2006 г. № 155 «О планировании мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования станицы Подгорной Георгиевского района»; от 23 октября 2006 г. № 156 «О поддержании органов управления
- и сил гражданской обороны на территории муниципального образования станицы Подгорной Георгиевского района в готовности к
- от 23 октября 2006 г. № 160 «Об организации оповещения и инфорования населения муниципального образования станицы Подгор ной Георгиевского района Ставропольского края при угрозе и возник ии чрезвычайных ситуаций»:
- от 23 октября 2006 г. № 161 «О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения муниципального образования станицы
- от 23 октября 2006 г. № 162 «О мерах по реализации Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; от 23 октября 2006 г. № 163 «Об организации обучения руководя-
- щего состава и населения в области защиты населения и территории муниципального образования станицы Подгорной Георгиевского района Ставропольского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характерах
- от 03 ноября 2006 г. № 164 «Об организации и осуществлении меро приятий по предотвращению несчастных случаев на водных объектах станицы Подгорной»
- от 03 ноября 2006 г. № 167 «Об организации взаимодействия при проведении работ по поиску и спасению людей на водоемах станиць Полгорной Георгиевского района Ставропольского края»
- от 28 января 2009 г. № 12 «Об установлении требований к качеству гарантируемых услуг по погребению, предоставляемых специализи рованной службой по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования станицы Подгорной Георгиевского района Ставропольского края».
- 9. Признать утратившими силу постановления Главы администра ции Незлобненского сельсовета Георгиевского района Ставрополь ского края:
- от 13 лекабря 2005 г. № 1068 «О мерах по выполнению Фелерально
- го закона от 21.12.1994г. № 69 ФЗ «О пожарной безопасности»; от 14 декабря 2005 г. № 1073 «Об утверждении перечня первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых и садовых до

- от 15 декабря 2005 г. № 1077 «О мерах по предупреждению несчастных случаев на водных объектах мунициплобненского сельсовета»;
- от 21 июня 2006 г. № 349 «Об утверждении формы социально значимых работ при участии граждан в обеспечении первичных мер по-жарной безопасности в муниципальном образовании Незлобненского сельсовета»;
- от 26 июня 2006 г. № 355 «Об организации и осуществлению мерс приятий по предотвращению несчастных случаев на водных объектах муниципального образования Незлобненского сельсовета»;
- муниципального образования техносического съвъесьства, от 05 июля 2006 г. № 370 «О мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений гражданской обороны на тер ритории муниципального образования Незлобненского сельсовета».
- 10. Признать утратившими силу постановления Главы администра-ции села Новозаведенного Георгиевского района Ставропольского
- от 20 января 2006 г. № 8 «Об организации размещения муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования села новозаведен-
- ного георгиевского района»; от 19 июня 2006 г. N 79 «Об утверждении мероприятий по обеспе чению беспрепятственного проезда пожарных автомобилей и другой специальной техники внутри квартальных застроек и подъездов к зданиям (сооружениям) для тушения пожаров и проведения других аварийно-спасательных работ»;
- от 19 июня 2006 г. № 81 «О создании и организации деятельности до бровольной пожарной охраны, порядок её взаимодействия с другими видами пожарной охраны»;
- влядым пожарном охраны», от 28 июля 2006 г. № 109 «О создании, содержании и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований»;
- от 28 июля 2006 г. № 114 «Об организации обучения руководящего состава и населения в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 26 декабря 2008 г. № 502 «Об утверждении формы схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории»;
- от 29 января 2009 г. № 30 «Об установлении требований к качеству гарантируемых услуг по погребению, предоставляемых специали-зированной службой по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования села Новозаведенного Георгиевского
- оайона Ставропольского края». 11. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городскоуга Ставропольского края Донец Ж.А.
- 12. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официаль ного опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АЛМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 февраля 2020 г. № 302 г. Георгиевск

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», от 25 апреля 2011 г. № 729р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

- 1.Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Георгиевского городского округа Ставро-польского края, её структурными подразделениями, муниципальными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского
- края, в том числе предоставляемых в электронном виде. 2.Ответственным исполнителям разработать административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствии с твержденным перечнем.
- 3. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
- от 29 января 2019 г. № 145 «Об утверждении перечня муниципальных предоставляемых администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края, её структурными подразделениями, муокруги ставроплюжено муже, се груктурными подъедждениямия, му ниципальными учреждениями Георгиевского городского округа Став-ропольского края, в том числе предоставляемых в электронном виде»; от 21 июня 2019 г. № 1967 «О внесении изменений в перечень муипальных услуг, предоставляемых администрацией Георгиевского
- городского округа Ставропольского края, её структурными подразделениями, муниципальными учреждениями Георгиевского городского округа Ставропольского края, в том числе предоставляемых в электронном виде, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019
- 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А. 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 февраля 2020 г. г. Георгиевск

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг, предо-ставляемых по принципу «одного окна» в муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государотвенных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа в том числе предоставляемых по комплексному запросу.
- 2.Ответственным исполнителям обеспечить предоставление муници-2.01 в тельных услуг, посредством приема и выдачи документов на базе му-ниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиев-
- ского городского округа».

 3.Признать утратившими силу постановления администрации Геор гиевского городского округа Ставропольского края:
- от 29 января 2019 г. № 146 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа», в том числе предоставляемых по комплексному запросу»; от 21 июня 2019 г. № 1968 «О внесении изменений в перечень му-
- ниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгипредоставления тосударственных и муниципальных услуг теорите векогог городского округа», в том числе предоставляемых по комплексному запросу, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019 r № 146»
- 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского
- округа Ставропольского края Донец Ж.А.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края

С утверждениями к постановлениям администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края №302 , №303 от 11 февраля 2020г. можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе «Администрация. Муниципальные правовые акты».)

РАСПОРЯЖЕНИЕ АЛМИНИСТРАШИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 февраля 2020 г. г. Георгиевск № 14-p

О признании утратившими силу некоторых распоряжений органов местного самоуправления муниципальных образований, входивших в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 02 марта 2017 г. № 21-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края, путем их объединения с муниципальным образованием городским округом городом Георгиевском Ставропольского края» и решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2017 г. № 227-7 «О вопросах правопреемства»

1. Признать утратившими силу:

то признав утратившими силу. распоряжение администрации станицы Подгорной Георгиевского района Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 46-р «Об утверждении перечня объектов, расположенных на территории муниципальдении перстам объектов, расположенных на геритории муниципального образования станицы Подгорной, предназначенных для прове дения массовых мероприятий муниципального и районного уровня»; распоряжение администрации поселка Нового Георгиевского района Ставропольского края от 02 декабря 2010 г. № 144-р «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего. замещающего должность муниципальной службы Ставропольского края в администрации муниципального образования поселка Нового Георгиевского района Ставропольского края, к совершению коррупци-

онных правонарушений»; распоряжение администрации станицы Подгорной Георгиевского района Ставропольского края от 28 марта 2011 г. № 19-р «О мерах по повышению антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств, расположенных на территории станицы Подгорной Георгиевского района»;

распоряжение администрации Ульяновского сельсовета Георгиев ского района Ставропольского края от 22 февраля 2012 г. № 14-р « внесении изменений в положение о штабе по взаимодействию с КДН утвержденное распоряжением администрации Ульяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 30 ноября 2011 г. № 125-р «О создании штаба Ульяновского сельсовета по взаимодействию с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Георги-евского муниципального района Ставропольского края»;

распоряжение администрации Ульяновского сельсовета Георгиев ского района Ставропольского края от 04 апреля 2016 г. № 17-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Ульяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 10 ноября 2015 года № 29-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых администрацией Ульяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края».

- 2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А.
- 3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖЛЕНО постановлением территориальной избирательной комиссии

от 18 февраля 2020 г. № 46/125

Сообщение

о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий на территории города Георгиевска

Территориальная избирательная комиссия города Георгиевска извещает политические партии и иные общественные объединения, иструктурные подразделения, представительные органы муниципаль ных образований, избирателей о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комис-сий на территории города Георгиевска.

Сбор предложений осуществляется в течение 15 дней со дня опубливания настоящего сообщения по адресу: город Георгиевск, площадь

Документы, необходимые при внесении предложений по кандидатурам в резерв составов участковых избирательных комиссий, пред-ставляются в территориальную избирательную комиссию города Георгиевска в соответствии с Перечнем, приведенным в приложении № 2 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденному постановлением Центральной збирательной комиссии Российской Федерации от 5 декабря 2012 г. 152/1137-6 (редакция от 12.02.2020).

В резерв составов участковых избирательных комиссий не зачисляются кандидатуры, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 1 статьи 29 (за исключением подпунктов «ж», «з», «и», «к» и «л») Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федера-ции», а также кандидатуры, в отношении которых отсутствуют документы, необходимые для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий Дополнительную информацию можно получить в территори

избирательной комиссии города Георгиевска по телефону: 5-07-83.

Территориальная избирательная комиссия города Георгиевска

УТВЕРЖЛЕНО ем территориальной избират Георгиевского района от 19.02.2020 г. № 74/594

Сообщение

о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий на территории Георгиевского района

Территориальная избирательная комиссия Георгиевского района извещает политические партии и иные общественные объединения, их структурные подразделения, представительные органы муниципальных образований, избирателей о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий на территории Георгиевского района. Сбор предложений осуществляется в течение 15 дней со дня опубли-

кования настоящего сообщения по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1 кас 16. Документы, необходимые при внесении предложений по кандидату-

рам в резерв составов участковых избирательных комиссий, представляются в территориальную избирательную комиссию Георгиевского района в соответствии с Перечнем, приведенным в приложении № 2 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и к порядку формирования резерва составов участковых компесии и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденному постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 5 декабря 2012 г.

№ 152/1137-6 (редакция от 12.02.2020). В резерв составов участковых избирательных комиссий не зачисляются кандидатуры, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 1 статьи 29 (за исключением подпунктов «ж», «з», «и», «к» и «л») Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», а также кандидатуры, в отношении которых отсутствуют документы, необходимые для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий.

Дополнительную информацию можно получить в территориальной избирательной комиссии Георгиевского района по телефону: 8(87951) 5-10-35.

Территориальная избирательная комиссия Георгиевского района

Форма письменного согласия гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых комиссий

В территориальную избирательную комиссию ние ТИК) (наименование ТИК) от гражданина Российской Федерации (фамилия, имя, отчество) (наименование субъекта права внесения предложения) для назначения членом участковой избирательной комиссии, зачисления в резерв составов участковых комиссий.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество) даю согласие на назначение меня членом участковой избирательной

комиссии с правом решающего голоса избирательного участка №. (подпись) (дата) Даю свое согласие на зачисление моей кандидатуры в резерв составов участковых комиссий избирательного участка №

(подпись) (дата) Уведомлен(а), что на основании пункта 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» в рамках возложенных законо-

(наименование избирательной комиссии субъекта Российской Федерации,

дательством Российской Федерации на

наименование ТИК)

функций, полномочий и обязанностей мои персональные данные будут обрабатываться указанными органами, в том числе мои фамилия, имя, отчество, должность в составе участковой избирательной комиссии, а также субъект предложения моей кандидатуры в состав участко-вой избирательной комиссии (в резерв составов участковых комиссий) могут быть опубликованы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации. С положениями Федерального закона «Об основных гарантиях изби-

рательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае», регулирующими деятельность членов избирательных комиссий, ознакомлен

Подтверждаю, что я не подпадаю под ограничения, установленные пунктом 1 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации». О себе сообщаю следующие сведения:

__19__ г. Место рождения Дата рождения «___» _ имею гражданство Российской Федерации, вид документа

(паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина (серия, номер и дата выдачи, наименование выдавшего органа))

место работы нование основного места работы или службы, должность, при род занятий, является ли государственным либо муниципальным слу-

сведения о наличии опыта работы в избирательных комиссиях

(уровень образования, специальность, квалификация в соответствии с документом, подтверждающим сведения об образовании и (или) ква-(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации

район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпус

квартира) (номер телефона с кодом города, номер мобильного телефона)

адрес электронной почты (при наличии)

(подпись)	(дата)	
	казанных мною сведениях о себе обязуюсь у	уведом
(подпись)	(дата)	

ПРЕЛЛОЖЕНИЙ ПО КАНЛИЛАТУРАМ В РЕЗЕРВ СОСТАВОВ УЧАСТКОВЫХ КОМИССИЙ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ПРИ ВНЕСЕНИИ

Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений

1. Решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кан-дидатурах в резерв составов участковых комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии

2. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения. решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий о делегировании указаномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

Продолжение на 4 стр

- 1. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава
- 2. Решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения
- 3. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указанный в пункте 2 вопрос не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в резерв составов участковых комиссий.

Для иных субъектов права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий

Решение представительного органа муниципального образования протокол собрания избирателей по месту жительства, работы, службы,

Кроме того, всеми субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены

1. Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых комиссий.

2. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена для зачисления в резерв составов участковых комиссий.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 февраля 2020 г. г. Георгиевск № 325

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов. содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевско го 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

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»
- 2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: от 09 ноября 2018 г. № 3018 «Об утверждении административного
- регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»
- от 14 августа 2019 г. № 2638 «О внесении изменений в административ ный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельностию, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 ноября
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

VТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского город округа Ставропольского края от 12 февраля 2020 г. № 325

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности»

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостров тосударственной информационной систем обеспечения градостро-ительной деятельности» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Градостроитьства администрации теори изсами тороджено округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок его вза-имодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя. 1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридизавянилися муниципальном услуги является физическое лицо (за исключением государственных органов и их террито-риальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

ные представители.

- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муни-
- 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 Гео гиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk

ru) (далее – официальный сайт округа);

на информац

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

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

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в мно-гофункциональном 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, государ-ственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ногофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

Полная версия текста административного регламента с приложе и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых п изъястепнями из законсудательных и иных пормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предостав-лению 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 «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией окру-
- га. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.

 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осу-
- ществляет взаимодействие с Федеральным казначейством. 2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Феде-
- рального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Георгиевского городского округа Ставропольского края, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной
- услуги. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдапредусмогренов законодательством госсинског обдерации, срок выда-чи (направления) документов, являющихся результатом предоставле-ния муниципальной услуги
- 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 ка-2-4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет на лендарных дней с момента поступления заявления и документов, не-обходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление. 2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не
- предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день. 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие пр
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституция Российской Федерации (принята всенародным голо

сованием 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 попр 21 07 2014 опубли ан на Офици: информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

(«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парнтская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202

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);

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст 2725, «Российская газета», № 138, 29.06.2006); постановление администрации Георгиевского городского округа Став-

ропольского края от 06 апреля 2018 г. № 917 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информаці системе градостроительной деятельности»;

настоящий административный регламент. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставле

ние 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 муници пальных услуг (функций).

ощий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обзательными для предоставления муниципальной услуги, подлежа-щих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов) 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в управление заявление о предоставлении сведений документов и материалов, содержащихся в государственной информационной систем обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявление). Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Липо имеющее право действовать без доверенности от имени юрилического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица. Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению

26.2. 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, кабинет № 61, 63,

электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципаль ных 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:

пично в администрацию округа по адресу: Российская Федерация

Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1; путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа по адресу: 357820, Российская Фелерация Ставропольский край г Георгиевск пл Побелы 1

Федерация, Ставропольский край, 1. Теори исвяк, пл. поосды, 1. В случае направления заявления и документов для получения муници-пальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном правлением) докуменны должны оыть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления пальной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления ветствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государ ственных 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 муници-пальной 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 управление следующие документы: документ подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов и материалов из государственной информаци онной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее

- ГИСОГД). 2.7.2. Документ, указанный в подпункте 2.7.1, запрашивается управ лением в Федеральном казначействе, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно. 2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи
- 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от за-

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

представления документов и информации, в том числе подтвержда ющих 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 нор-мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся а) изменение тресовании нормативных правовых аг предоставления муниципальной услуги, после первог заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличе ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не

включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

ципальной 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 пре-

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

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нераспифрованные сокращения, исправления, за исклю-чением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица.

ющий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услу-

ги, является: 1) отсутствие запращиваемых сведений документов и материалов в

2) запрет в предоставлении заявителю сведений, документов и матери

алов солержащихся в ГИСОГЛ в соответствии с законолательством Российской Федераци

3) отсутствие информации о внесении платы за предоставление све документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

ГЕОРГИЕВСКАЯ **КРУГА**

2.9.2. Основания для приостановления предоставле ной услуги отсутствуют.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органи-

зациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными лля предоставления муниципальной услуги в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутству-

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

2 11 2. При предоставлении муниципальной услуги взимается плата за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроитель-

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИ-СОГЛ установлен постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 апреля 2018 г. № 917 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» и составляет: 1000 рублей за предоставление сведений, содержащихся в одном

разлеле ГИСОГЛ:

100 рублей за предоставление копии одного документа, содержа гося в ГИСОГД. Реквизиты для перечисления оплаты за предоставление сведений,

документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД: «Управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ИНН 2625067309, КПП 262501001 357820, Ставропольский край,

г. Георгиевск, пл. Победы, 1

УФК по Ставропольскому краю (УАиГ администрации ГГО СК л/еч 04213D04150)

р/сч 40101810300000010005

Отделение Ставрополь г.Ставрополь БИК 040702001

KEK 60110807150011000110 OKTMO 07707000001

Оплата за предоставление сведений, документов и материалов, солержащихся в госуларственной информационной системе обеспечеия градостроительной деятельности

Оплата за предоставление копии одного документа, содержащегося в государственной информационной системе обеспечения градострои-тельной деятельности».

Оплата за предоставление сведений документов и материалов содержащихся в ГИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставле-

ние услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предо-

лути, которые являются несооходимыми и обязательными для предо-ставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги. 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услути, и при получении результата предоставления таких услуг 2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальпродоставления при подмении 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 бо-евых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС,

аются вне очереди. 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организа-цией, 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 информаци 2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде реги-

страция 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 муници-пальная 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

опорядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с ваконодательством Российской Федерации о социальной защите 2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа (в помещениях управления) и в многофункциональ-

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

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

2 15 3. Пентральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской). 2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заяви-

телей, оборудован информационными табличками (вывесками) с номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

 2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемио-логическим 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

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 образны заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

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

информация на информационных стендах должна быть расположена пеловательно и логично

последовательно и логично. 2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются

следующие меры по обеспечению условий доступности для инва-

ОГЕОРГИЕВСКАЯ

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него

перед выходом на объекты:

озможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью долж-

ностных лиц, участвующих в предоставлении услуги; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении; проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих пер

ичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с ин

размещение носителей информации о порядке предоставления ус луги 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 ре льефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение 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 размение нем кабинетов, последовательностью действий, необход получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языко

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

3.16. 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 подразделен гана, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявите ля (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 отно-

Св = Кср/Кзаяв х 100% гле-

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим адмитивным регламентом:

Кзаяв – количество заявлений 2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

дос — дэл гдини гдмүн, где. Дэл — возможность подачи документов, необходимых для предостав ления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необхо имых для предоставления муниципальной услуги, в электронном

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги: Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муници

пальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммунн-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный мате-

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

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предо ставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры: Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункци-

ональные центры; $\text{Дм} \varphi \textbf{ц} = 0\% \text{ при отсутствии возможности подачи документов, необ$ ходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункмодимы для предоставления «униципальный уму), в мист ту, и принять центры; Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу: Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципаль-

ной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

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

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

пальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд) Vл = 100%-Кобж/Кзаяв x100% гле

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципал

ной 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 экстериториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

доставления муниципальной услуги в эльстронной тетр. 2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре пре доставления государственных и муниципальных услуг не предостав-

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

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявле ния в электронном виде размещаются в информационно-телекомму-никационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www. georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале госуадаственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). 2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи за явления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал госу-дарственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не пред-

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муници пальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления или многофункционального центра ия государственных и муниципальных услуг для пода чи заявления и документов

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административ

процедур (действий) требования к порядку их выполнения в том

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

госуларственных и муниципальных услуг 3.1. Исчерпывающий перечень адм нистративных процедур (дей ствий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении

регистрация заявления о предостав мунипипальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ие 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 решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в нии муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления мун Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении
 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципаль-

ной услуги и иных документов, необходимых для предоставления му-

ноп услуги и инвы документов, пооходины до простоя приципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является обра шение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа. Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномо ченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику админи страции округа или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется упол

стом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присво номера и указанием даты поступления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации посту пивших документов является уполномоченный спец страции округа.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заяв-ления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение специалисту управления.

Способ фиксации результата выполнения административной процеду ры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления ципальной 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 организац участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию специалист управления в течение следующего дня со дня поступле-ния заявления и обязательных документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государстве ганы местного самоуправления и организации, участвующие в предо ставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся ставлении 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, запраши организации, в распоряжении которых находятся документы, запраши-ваемой 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 при ступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муни-

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, наиме ия органов, участвующих в обмене документами (инфор Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

кдения административной процедуры – 5 рабочих дней Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного

Результатом административной процедуры является получение запронной информации (документов), необходимой для предоставления пальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной проце ульного уписыт резульного проделия и проделить продели продели продели продели продели продели предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информаму взаимодействию.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и приня тие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе тие решения о предоставлении муниципальной услуги лиоо оо отказе в предоставлении муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры по рассмо-

трению 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 вза-

Специалист управления проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям Устанавливает наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений, документов и матери алов в ГИСОГД. Устанавливает наличие (отсутствие) запредо ставлении заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД, в соответствии с законодательством Российской Федераци размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов и материало з платы за предоста ных сведений. Извещает заявителя о размере платы, подлежащей упла те заявителем за предоставление запрашиваемых сведений.

и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления подготавливает запра шиваемые сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИ-СОГД, в форме, указанной в заявлении заявителя (в текстовой и (и графической формах) и передает начальнику управления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной луги, специалист управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги в двух экземплярах и передает на чальнику управления

Начальник управления проверяет правильность подготовленных дений, сведений, документов и материалов, содержащиеся в ГИСОГД, либо увеломления об отказе в предоставлении услуги и передает в по делопроизводства первому заместителю главы администрации округа, курирующему работу управления, для подписания.

Подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в день подписания передается специалистом управления на регистрацию. В тот же день регистрируется должностным лицом алминистрации округа ответственным за веление локументооборота, в день их подписания в системе электронного докумен гооборота и делопроизводства. Продолжительность административной процедуры 12 календарных

дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12

календарных дней.

Ответственным должностным лицом по предоставлению муни

ной услуги является специалист управления

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

регламента. Результатом административной процедуры являются подготов. свеления документы и материалы из информационной системы обесведения, документы и материалы из информационной системы обо-спечения градостроительной деятельности Георгивеского городского округа Ставропольского края либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процеду-ры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги. 3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель

(представитель заявителя) обращается к специалисту управления в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципаль ной услуги в многофункциональный центр предоставления государ-ственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы гофункциональный центр предоставления государств муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окон чания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи

Продолжительность администрующим респрам передами. Продолжительность администрующий процедуры 1 рабочий день Максимальный срок выполнения административной процедуры рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управле-

витериями принятия решения о выдаче заявителю результата предо ставления муниципальной услуги являются подготовленные документы результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной проце дуры - регистрация передачи заявителю результата муниции услуги в журнале выдачи документов.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выдан-3.3. порядок исправления допущенных опечаток и ошноок в выдан-ных в результате предоставления муниципальной услуги документах В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибов в выданных в результате предоставления муниципальной услуги до кументах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибог в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача за явления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим алминистративным регламентом

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление му-ниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не щий 2 рабочих дней с даты регистрации соответст

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

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

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

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

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

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

услуги осуществляются на основании правового акта управления.

услуги осуществляются на основании правового авта управления.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми плановыми плановым проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заин сованных лиц. Внеплановая проверка осуществляются на основ правового акта управления.

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

или отдельные вопросы (тематические проверки). А.2.5. Для проведения проверения полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители

общественных организаций. 4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устран миссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

рушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц ответственности в соответствии с законодательством Российской

4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и ма териалах не солержатся свеления составляющие госуларственную или

ую охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и лействия (безлействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниц

4 3 1. Должностные лица управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с лолжностными обязанностями

4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административн процедур, требований административного регламента, правильность и ность оформления документов Ответственность должностных лиц за решения, действия (без

лействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления му-

ципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в со

ответствии с требованиями законодательства Российской Федерации 4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законода-тельством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осущест-

управлением

общественными объединениями и организациями; иными органами, в установленном законом порядке

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

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

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление, либо с использованием средств телефонной и почтовой

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем реше-

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осушествляющих

функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке. 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерально-

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

 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федеции, нормативными правовыми актами Ставропольского края муиципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления государственной или мунипальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

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

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

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба 3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц и муници-

пальных служащих управления – начальнику управления. 5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому ваместителю главы администрации Георгиевского городского Ставропольского края) по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставро-

ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru 5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

Начало - 5 стр.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа, управление. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, д также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статъм 16 Федерального заорганизаций, 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

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.4.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-03, 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, сведет жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведется жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведет

сте 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) орга-

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

При обращении заявителя в управление за получением информа-ции и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жало-

ции 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 заявитсяя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию округа, управление, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статы 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 лования 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 сле-

дующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого 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, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
 в удовлетворении жалобы отказывается.
 б.С. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарущения или прежалобы признаков состава административного правонарущения или прежалобы признаков состава административного правонарущения или пременения в коле или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарущения или пременения признаков состава административного правонарущения или пременения.

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 мате-

риалы 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 на-правляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе зая-вителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, могомунициональным индеттом, пабо, отланизацией пледумотративной

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

нои услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудооства 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 приня-того решения, а также информация о порядке обжалования принятого

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необхо-

димых 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 должпри желании заявителя оожаловать действие или оездействие долж-ностного лища, муниципального служащего управления, указанные лища обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фами-лию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмо-

трения жалобы Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения

а) при непосредственном обращении в администрацию округа, управ-

б) по телефону;

в) по факсимильной связи: г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на офици альном сайте округа; на Едином портале государственных и муници пальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Исполняющий обязанности управляющего делами администрации гиевского городского округа Ставропольского края А.Н.Сав

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в осударственной информационной системе обеспечения градостроитель-ной деятельности

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД)

Информация о заявителе

Заявитель: (Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица)	
Представитель заявителя: (Ф.И.О. представителя физического/ юридического лица)	
Адрес регистрации заявителя по месту жительства/ юридический адрес	
Контактный телефон	
Сведения о документах, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя):	
Сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя:	

Информация об объекте

Кадастровый номер:	<u>:</u>
Местоположение:	
Иное описание:	

Прошу предоставить сведения из следующих разделов ГИСОГД:

	Номер	Наименование раздела
<u></u>	Раздел І	документы территориального планирования Российской федерации в части, касающейся территории муниципального образования
<u></u>	Раздел II	документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования
	Раздел III	документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию
<u></u>	Раздел IV	Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений
D	Раздел V	документация по планировке территорий
<u></u>	Раздел VI	изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий
<u></u>	Раздел VII	изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд
<u></u>	Раздел VIII	застроенные и подлежащие застройке земельные участки
D	Раздел IX	геодезические и картографические материалы

Прошу предоставить копии следующих документов

№ п.п.	Номер документа	Дата документа	Тип документа
			İ

(фамилия, имя и отчество полностью) предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги. Все представленные мною данные достоверны

Способ предоставления сведений и количество экземпляров

Способ предоставления (направления)	Место для отметки	Коли- чество экземпля- ров	Примечание (указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.)
В органе, предоставляю- щем услугу			
Почтой на адрес место нахождения			
Электронной почтой			
Прошу не направлять, а сообщить по телефону			

(подпись) (фамилия, инициалы)

к алминистративному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельностих

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в государственной иной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) Георгиевского городского округа Ставропольского

Заявитель: (Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица)	Иванов Иван Иванович	
Представитель заявителя: (Ф.И.О. представителя физического/юридического лица)	-	
Адрес регистрации заявителя по месту жительства/ юридический адрес	Ставропольский край, город Геор- гиевск, улица Калинина, 88	
Контактный телефон	8(87951)-2-22-02; 89287899636	
Сведения о документах, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя):	паспорт 0708 111111, выдан ОВД г. Георгиевска и Георгиевского района Ставропольского края 01.01.2000 г.	
Сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя:	-	

Информация об объекте

Кадастровый номер:		26:26:020102:22		
Местоположение:		Ставропольский край, город Георги- евск, улица Калинина, 88		
Иное описание:		-		
•		EHOOF		
Номер		Наименование раздела		
Раздел І	Федерации в час	документы территориального планирования Российской федерации в части, касающейся территории муниципального образования		
Раздел II	Российской Феде	документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования		
Раздел III		документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию		
Раздел IV	Правила землепо них изменений	Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений		
Раздел V	документация по	документация по планировке территорий		
Раздел VI	изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изисканий			
Раздел VII		изъятие и резервирование земельных участков для росударственных или муниципальных нужд		
Раздел VIII	застроенные и п участки	застроенные и подлежащие застройке земельные участки		
Раздел IX	реодезические и	геодезические и картографические материалы		

Прошу предоставить копии следующих документов

№ п.п.	Номер доку- мента	Дата доку- мента	Тип документа
1.	б/н	01.01.2017	топографическая съемка

Иванов Иван Иванович

Способ предоставления сведений и количество экземпляров

Способ предоставления (направления)	Место для отметки	Коли- чество экзем- пляров	Примечание (указать почтовый адрес, адрес элек- тронной почты, телефон и др.)
В органе, предоставляющем услугу	+	2	89287899636
Почтой на адрес место нахождения			
Электронной почтой			
Прошу не направлять, а сообщить по телефону			

Иванов И.И. «11» декабря 2018 г. — (фамилия, инициалы) (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 февраля 2020 г. г. Георгиевск

О внесении изменения в состав административной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июля 2017 г. № 1062

На основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

Бережной

1. Внести изменение в состав административной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением и Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июля 2017 г. № 1062 «Об образовании административной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края», изложив его в

Георгиевского городского округа Ставропольского краям, выпольно стоприлагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 января 2020 г. № 19 «О внесении изменения в состав административной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июля 2017 г. № 1062».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации — начальника управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Бережного Г.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и под-

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края

УТВЕРЖЛЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округ ропольского края от 21 июля 2017 г. № 1062 (в редакции пост ния администрации Георгиевского городского округа Ставропс края от 12 февраля 2020 г. № 388 ского городского округа Став

СОСТАВ комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края

заместитель главы администрации – начальник управ-

Георгий Алексеевич	ления по общественной безопасности администра: Георгиевского городского округа Ставропольского председатель комиссии	
Костина Елена Анатольевна	начальник отдела по профилактике правонарушений управления по общественной безопасности админи- страции Георгиевского городского округа Ставрополь- ского края, заместитель председателя комиссии	
Саранчук Юлия Николаевна	плавный специалист отдела по профилактике правона- рушений управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Став- ропольского края, ответственный секретарь комиссии	
	Члены комиссии:	
Александрова Юлия Алексан- дровна	ведущий специалист отдела планировки управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Бухаева Инга Юрьевна	консультант-юрисконсульт правового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Вчерашняя Елена Владими- ровна	ведущий специалист комитета по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Гуцу Ольга Аркадьевна	помощник депутата Думы Ставропольского края Назаренко В.Н. (по согласованию)	
Ершова Ольга Сергеевна	плавный специалист отдела доходов и реализации налоговой политики финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Журавлев Кирилл Владими- рович	консультант управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Казанцева Алла Владими- ровна	инспектор санитарный Георгиевского муниципального унитарного предприятия «САХ»	
Ловянников Сергей Викторович	главный специалист — юрисконсульт управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского краз	

Мещерская главный специалист отдела муниципального имуществ Екатерина правления имущественных и земельных отношений нистрации Георгиевского городского округа

Исполняющий обязанности управляющего делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края А.Н.Савченко

№ 392

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 февраля 2020 г. г. Георгиевск

Об отклонении документации по планировке территории (проекта межевания территории) в районе земельного участка № 3 по ул. Незлобненской – 2 в ст-це Незлобной Георгиевского городского округа Ставропольского края и о направлении ее на доработку

Рассмотрев протокол публичных слушаний от 04.02.2020, заключение о результатах публичных слушаний от 04.02.2020, на основании статей 41, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить документацию по планировке территории (проекта межевания территории) в районе земельного участка M 3 по ул. Незлобненской — 2 в ст-це Незлобной Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2. Рекомендовать заявителю доработать документацию по планиров ке территории (проекта межевания территории) в районе земельного участка $\, \, N\!\!_{2} \, 3 \,$ по ул. Незлобненской – $2 \,$ в ст-це Незлобной Георгиевского городского округа Ставропольского края.

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края

М.В.Клетин ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 января 2020 г. г. Георгиевск

О должностных лицах администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

На основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ставропольского края «Об администра-

тивных правонарушениях в Ставропольском крае». 2.Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об администравных правонарушениях.

3.Должностным лицам, указанным в пунктах 1 и 2 настоящего по-

3.1.Составлять протоколы об административных правонарушениях в строгом соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.Обеспечить направление соответствующих протоколов, составпенных в связи с совершением административных правонаруг по подведомственности для рассмотрения по существу

4.Признать угратившими силу: постановление главы города Георгиевска от 16 июля 2009 г. № 986 «Об определении круга должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

постановление администрации города Георгиевска от 29 октября 2009 г. № 1500 «О внесении изменения в постановление главы города Георгиевска от 16 июля 2009 г. № 986 «Об определении круга должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 31 декабря 2014 г. № 1990 «Об определении круга должност-ных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2017 г. № 1576 «О должностных лицах администрации Георгиевского городского округа Ставрополь-ского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»; постановление администрации Георгиевского городского округа

Ставропольского края от 18 апреля 2018 г. № 1042 «О внесении изменения в перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2017 г. № 1076». 5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации - начальника управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Бережного Г.А.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропол М.В.Клетин

С утверждениями к постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края №173 от 30 января 2020г. можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе «Администрация. Муниципальные правовые акты».

Извещение о проведении собрании согласовании местоположения границ земельного участка Кадастровым инженером Мирошниченко Юлией Николаевной, квалификационный аттестат № 26-10-96 почтовый адрес: Ставро польский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Правды, 3, кв. 23, контактный телефон: 8–903–444–65–40, mirowkayulva@ yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:25:121170:39, расположенного по адресу: Ставропольский край Георгиевский район, ст. Георгиевская, пер. Гагарина, 30 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границь и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Кривонос Наталья Ивановна, адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, пер. Гагарина, 30, контактный тел. 8-909-756-73-49. Собрание заинтересованных лиц по пово ду согласования местоположения границ состоится 23.03.2020 г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район ст. Георгиевская, пер. Гагарина, 30. 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 21 февраля 2020 г. по 23 марта 2020 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Смежные земельные участки, с правообладателями которыми требуется согласовать местоположение границ - к.н. 26:25:121174:9, расположенного по адресу: край Ставропольский, Георгиевский район, ст. Георгиевская, ул. Степная, 54; с к.н. 26:25:121174:8 расположенного по адресу: край Ставропольский, Георгиевский район, ст Георгиевская, ул. Степная, 52, с к.н. 26:25:121170:40 расположенного по адресу: край Ставропольский, Георгиевский район, ст Георгиевская, пер. Гагарина, 32. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.





«ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА» уважаемые работодатели (страхователи)!

Информируем об изменениях в законодательстве в части формирования и учета сведений о трудовой деятельности в электронном виде («электронная трудовая книжка»)

І. Обшие положения

Федеральными законами от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» установлены правила ведения и учета в электронном виде сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц.

Под трудовой деятельностью понимаются периоды работы по трудовому договору, периоды замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы, а в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц - иные периоды профессиональной служебной деятельности.

Нормами Федерального закона от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ, установлено, что работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Формирование сведений о трудовой деятельности в форме электронного документа осуществляется страхователем с использованием программно-технических средств, применяемых им для автоматизации своей деятельности, или с использованием электронного сервиса, предоставленного на безвозмездной основе Пенсионным фондом Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются: информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В течение 2020 года работодатели обязаны осуществить следующие мероприятия:

- 1) принять или внести изменения в локальные нормативные акты (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);
- 2) подготовить и обсудить с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменения (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) обеспечить техническую готовность к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;
- 4) уведомить до 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении трудовой книжки или о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Каждый работник по 31лекабря 2020 года включительно должен подать работодателю письменное заявление о продолжении ведения трудовой книжки или формировании ее в электронном виде (далее - Заявление). Информация о поданном работником Заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. При выборе работником трудовой книжки:

- 1) работодатель наряду с формированием сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде и представлением их в ПФР продолжит вносить сведения также в трудовую книжку;
- 2) сохраняется право на дальнейшее ведение трудовой книжки при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- 3) сохраняется право в последующем подать работодателю Заявление.
- Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из Заявлений. вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам относятся:
- 1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных Заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:
- а) временной нетрудоспособности;
- в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты, не подавшие Заявления.

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из Заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

II. Представление страхователем сведений о трудовой деятельности работников

Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее - Федеральный закон № 27-ФЗ) установлен порядок и сроки, в которые страхователь должен передавать в ПФР сведения о трудовой деятельности своих сотрудников.

В 2020 году - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имелись случаи приема, перевода на другую постоянную работу или увольнения, подачи зарегистрированными лицами Заявлений.

При представлении впервые сведений в отношении работника работодатель одновременно представляет информацию о его трудовой деятельности по состоянию на 01.01.2020 у данного работодателя (то есть, о последней записи в трудовой книжке по состоянию на 01.01.2020 о приёме или переводе на другую постоянную работу).

При отсутствии в течение 2020 года в отношении отдельных сотрудников случаев приема на работу, перевода, увольнения, а также подачи Заявлений, сведения об их трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются им не позднее 15.02.2021.

С 2021 года - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имелись случаи перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом Заявления, а в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

Форма представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации установлена постановлением правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности застрахованного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»

В настоящее время информация по вопросам представления сведений о трудовой деятельности размещена на официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации (www.pfrf.ru).

Принимая во внимание ограниченные сроки предоставления, рекомендуем всем работодателям, независимо от численности работающих у них застрахованных лиц, переходить на предоставление сведений о трудовой деятельности в органы ПФР в электронном виде. Это позволит не только экономить бумагу, почтовые расходы и рабочее время, но и оперативно устранять возможные ошибки и расхождения в отчетности.

III. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- -у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- -в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- -в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- -с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формы сведений о трудовой деятельности работника размещены на официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации (www.pfrf.ru).

IV. Ответственность работодателя

В соответствии со статьей 17 Федерального закона № 27-ФЗ за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений страхователь или его должностное лицо привлекается территориальными органами государственной инспекции труда к административной ответственности за нарушение трудового законодательства.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа

УБИЙСТВЕННАЯ МОДА НА СНЮС

Молодёжь захватило новое веяние моды. Если раньше подростки курили сигареты и дымили вейпами, то теперь популярны смеси под названием снюс. Наркологи бьют тревогу, ведь вещество ещё не до конца изучено и может быть опасным. Изначально снюсом считался жевательный табак. Сейчас в продажу поступают пакетики, в которых находятся синтетические никотиновые соли с ароматизаторами.

Причина «убойного» воздействия снюса на подростков заключается в том, что каждая такая «конфега» может содержать до 50-60 миллиграммов никотина, а это эквивалентно трем пачкам сигарет. От массового отравления спасает то, что смесь сильно разъедает десну, и дети сплевывают часть снюса до того, как никотин полностью впитается в кровь. Однако предприимчивые дельцы уже начинают продавать никотиновый мармелад и зубочистки, где никотин полностью усваивается.

За последние месяцы во многих регионах нашей страны были зафиксированы случаи отравления среди подростков никотиновыми «конфетами». В 2019 году в сюжете федерального канала рассказывалось о подростке из Набережных Челнов, которому пришлось вызывать «скорую помощь» после «угощения» приятелем семиклассником снюсом. Случай, произошедший в Набережных Челнах, не единственный: в Алтайском крае у восьмиклассника во время употребления снюса остановилось дыхание, и «скорая» едва успела его реанимировать. Сообщения о госпитализации после приема данного товара приходят из многих регионов страны.

Снюс активно рекламируется на YouTube и в социальных сетях, причем блогеры намеренно работают на аулиторию среднего и старшего школьного возраста с целью увеличить пролажи за счет летей.

«Все абсолютно натурально! Ингредиенты в подушечках никак негативно не повлияют на ваше здоровье. Вы можете закидываться ими при родителях, и они даже не узнают, что в них находится никотин», - рассказывает на своем YouTube-канале пропагандист снюсов видеоблогер Дворецков. Обозначился на YouTube со снюсом и популярный блогер Юрий Хованский, который до этого годами делал «обзоры»

Маркетологи компаний-производителей снюса активно продвигают идею о «бездымном», а значит «безопасном» табаке. Но табак остается табаком вне зависимости от способа употребления. Список того, чем опасен снюс, пугает даже без поражения легких: сахарный диабет, тяжелые патологии сердца и сосудов, язвенные поражения десен, поражение органов желудочно-кишечного тракта.

Понять, употребляет ли ваш ребенок снюс, можно по следующим признакам: во рту за губами слизистая будет бледная, затем появляются трофические язвочки во рту. Но ведь не каждый родитель сможет отследить данную симптоматику. Сложность для обнаружения употребления снюса состоит еще в том, что он практически не оставляет специфического запаха изо рта или от одежды, поэтому единственный прямой признак употребления – наличие коробочки с табаком или порционными пакетиками. Выявить зависимость от снюса можно и по косвенным признакам. Это – физические изменения: резкая потеря веса, землистый и сероватый цвет лица, темные круги под глазами, жалобы на головную и сердечную боль, частые проблемы с зубами.

Сегодня наркологи и родители убеждены в одном – никотино-содержащие смеси необходимо полностью запретить. Возможно, в скором времени Госдума вновь вернется к этому вопросу. Школы ведут большую профилактическую работу среди детей и их родителей. Контролировать ситуацию и объяснять детям о вреде и последствиях употребления снюсов могут внимательные родители.

Социальный педагог ГБОУ Центр «ЛИРА» Татьяна Пронченкова

О ПРАВИЛАХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГАЗА В БЫТУ

Природный газ – великое благо для человека. Он удобен, экономичен. На протяжении десятилетий он приносит в наши дома тепло и уют, является для нас источником тепла и комфорта. Однако природный газ требует к себе внимательного и ответственного отношения. Чтобы газ не стал причиной трагичных последствий, необходимо заботиться о газовом оборудовании и соблюдать правила безопасного использования газа в быту.

Основные правила пользования бытовыми газовыми приборами

- 1.Перед пользованием плитой необходимо проветрить помещение и убедиться, что все краны перед горелками рабочего стола и горелкой духовки закрыты, и только в этом случае следует полностью открыть кран на газопроводе к плите.
- 2.Зажженную спичку нужно поднести к горелке, затем открыть кран включаемой горелки, при этом газ должен загораться во всех отверстиях горелки.
- 3. Горение газа считается нормальным, если пламя горелки спокойное, голубоватое или фиолетовое 4.Запрещается оставлять в открытом положении кран включаемой горелки без пламени более 5 се-
- 5. Нормальное пламя не должно выбиваться из-под посуды. Если же пламя выбивается из-под посуды, следует краном горелки его уменьшить. Посуду с широким дном нужно ставить на специальные конфорочные кольца с высокими ребрами во избежание отравления продуктами неполного сгорания газа. Не рекомендуется ставить посуду с широким дном на конфорку плиты.
- 6.По окончании пользования плитой нужно перекрыть все краны рабочего стола.
- 7.Перед зажиганием горелки духовки духовку необходимо проветрить в течение 3–5 минут.
- 8.Плиту необходимо содержать в чистоте, не допуская её загрязнения.

Как проверить тягу

Для полного сгорания газа необходимо достаточное количество воздуха. Тяга — это направленное движение продуктов сгорания газа в дымовой или вентиляционный канал. Тяга может быть естественной и принудительной. Естественная тяга происходит за счет разности удельного веса продуктов сгорания газа и более холодного атмосферного воздуха. Проверить тягу в дымовых и вентиляционных каналах можно с помощью листа тонкой бумаги.

- 1. Приложите лист бумаги к вентиляционной решетке. Если бумага притягивается, тяга есть.
- 2. Для проверки тяги в дымовых каналах котлов приложите тонкий лист бумаги к смотровому окну котла или колонки. Если бумага притягивается, тяга есть.

Материалы предоставлены ООО «Гео-Газ-Сервис

К сведению

краевой конкурс детского рисунка



Скажем ДА! Охране труда

детей»).

РИСУЕМ БЕЗОПАСНОСТЬ

Вот уже четвертый год в крае проводится конкурс детских рисунков «Безопасный труд глазами детей», целью которого является привлечение внимания детей к вопросам охраны труда средствами детского художественного творчества, формирования у подрастающего поколения отношения нетерпимости к нарушениям требований безопасности труда, к профессиям технической сферы и создания условий для определения приоритетов в будущем выборе профессий, а также привлечения внимания общественности к проблемам производственного травматизма и его профилактике.

В конкурсе принимают участие рисунки детей в возрасте от 7 до 15 лет. Приказ и Положение о конкурсе размещены на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края: minsoc26.ru (Главная страница - Трудовые отношения – Условия и охрана труда – Мероприятия

Краевой конкурс детских рисунков «Безопасный труд глазами

В 2019 году в конкурсе приняли участие двадцать шесть государственных и муниципальных образовательных учреждений Георгиевского округа, в том числе ГКУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом (смешанного типа) №30», воспитанница которого **Бобакова Анастасия** заняла первое место и награждена Дипломом победителя конкурса и ценным подарком за лучшую творческую работу по безопасности труда, а учащийся МБОУ СОШ № 24 ст. Александрийской **Скориков Глеб** — Благодарственным письмом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края приглашают руководителей образовательных учреждений Георгиевского округа организовать работу по активному участию детей в вышеназванном конкурсе, и предоставить рисунки до 13 марта 2020 года в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 181, контактный телефон 8-865-2-94-39-46

ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ДЕНЕЖНАЯ ВЫПЛАТА ПРИ РОЖДЕНИИ В СЕМЬЕ ТРЕТЬЕГО И ПОСЛЕДУЮЩЕГО РЕБЕНКА

Постановлением Губернатора Ставропольского края от 21 января 2020 г. № 27 внесены изменения в пункт 1 постановления Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», предусматривающие предоставление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, постоянно проживающим на территории Ставропольского края, в размере величины прожиточного минимума для детей в Ставропольском крае, ежегодно устанавливаемой нормативным актом Правительства Ставропольского края, назначаемой в случае рождения в них:

с 01 января 2013 года по 31 декабря 2019 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (т.е. в отношении одного ребенка);

с 01 января 2020 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком (детьми) возраста трех лет (т.е. на каждого ребенка, рожденного с 01.01.2020).

К нуждающимся в поддержке семьям относятся семьи, чей среднедушевой доход не превышает 22773,90 рублей на человека в семье.

Ежемесячная денежная выплата назначается одному из родителей (одинокому родителю) в размере величины прожиточного минимума для детей в Ставропольском крае (в 2019 году - 9843,00 рублей) и выплачивается до достижения ребенком возраста трех лет.

Для назначения ежемесячной денежной выплаты необходимо предоставить в управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края или в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации другого родителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей), в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей или одинокого родителя;
- 4) документы, подтверждающие доходы семьи;
- 5) один из документов, подтверждающих совместное проживание на территории Ставропольского края заявителя с летьми:
- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя или ребенка (детей);
- паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя или ребенка (детей).

По вопросу предоставления документов для оформления данной выплаты необходимо обращаться в управление, расположенное по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1, каб. № 1, № 2, телефон для записи на прием: 8(87951) 3-17-90. Телефоны для консультации: 8(87951) 3-55-34, 8(87951) 3-55-36.

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Ю.И.Капшук

ОБ ИНДЕКСАЦИИ ПОСОБИЙ С 1 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА рым ребенком и последующими детьми (мини-

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского краясообщает, что с 1 февраля 2020 года будет осуществлена индексация государственных пособий гражданам, имеющим детей, предусмотренных Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее —

Федеральный закон № 81-ФЗ) на 1,03 %.

Федеральный закон № 81-Ф3) на 1,03 %. Таким образом, с 1 февраля 2020 года размеры пособий, предусмотренных Федеральным законом № 81-Ф3, будут составлять:

- единовременное пособие при рождении ребенка 18004,12 руб.;
- ежемесячное пособие по уходу за первым ребенком (минимальный размер) <u>3375,77 руб.</u>; ежемесячное пособие по уходу за вто-

К 75-летию Великой Победы

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УНИКАЛЬНАЯ ГАЛЕРЕЯ «ДОРОГА ПАМЯТИ»

Министром обороны Российской Федерации с благословения Патриарха Московского и Всея Руси Кирилла принято решение о строительстве Главного Храма Вооружённых Сил Российской Федерации на территории военно-патриотического парка культуры и отдыха «Патриот».

Создаваемый Главный Храм строится в ознаменование Великой Победы как центр Воинской Славы и всенародной памяти о павших воинов в годы самой кровопролитной войны в истории неповечества

В целях увековечения памяти участников ВОВ, работников оборонных предприятий и жителей блокадного Ленинграда в Главном храме Вооруженных Сил РФ создается мультимидийная галерея историко-мемориального комплекса «Дорога памяти».

В состав её экспозиции будет создан единый информационный массив с данными обо всех участниках Великой Отечественной войны.

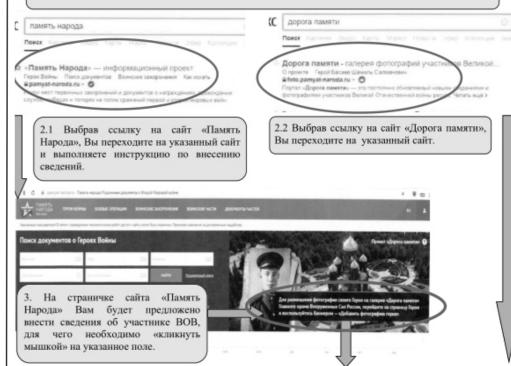
Грандиозный проект «Дорога памяти» объединит в себе десятки миллионов фотографий. Для того, чтобы в специальном проекте мог принять участие каждый желающий, на сайте Министерства обороны Российской Федерации запущен информационный раздел «Дорога памяти», куда можно будет загрузить фотографии и данные об участниках Великой Отечественной войны, воевавших на фронте или трудившихся в тылу, которые войдут в мультимедийную галерею «Дорога памяти» (http://doroga.mil.ru).

При отсутствии доступа к сети Интернет сведения об участнике войны также можно представить через военный комиссариат города Георгиевска и Георгиевского района Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, ул. Пушкина, 72.

Вы можете самостоятельно внести сведения об участнике Великой Отечественной войны в базу данных информационного ресурса «ДОРОГА ПАМЯТИ»

Порядок самостоятельного ввода сведений об участниках ВОВ

1. На одном из поисковых ресурсов в сети интернет в поисковой строке ввести запрос: «ПАМЯТЬ НАРОДА» или «ДОРОГА ПАМЯТИ»



4. При входе на страничку сайта «Дорога памяти», Вы выполняете инструкцию по внесению сведений.



пока мы их помним, они с нами!

рым ребенком и последующими детьми (минимальный размер) — <u>6751,54 руб.</u>; ежемесячное пособие по уходу за ребенком (максимальный размер) — <u>13503.10 руб.</u>; - единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву — <u>28511,40 руб.</u>; - ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву — <u>12219,17 руб.</u>; пособие по беременности и родам — <u>675,15 руб.</u>;

единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности — <u>675,15 руб.</u>

Выплата в новых размерах осуществляется управлением в феврале 2020 года.

Дополнительная информация по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1, по тел. 3-17-90 либо на сайте управления www.utszn.ru.

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»

Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, тел: 2-43-02, okruga@georgievsk.ru Учредители: Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г. ЦЕНА СВОБОДНАЯ

Отпечатана в АО «Издательство «Кавказская здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября,67. Главный редактор Телько А.В. Заказ № 208007. Тираж этого номера 500. Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00