

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



4 августа 2023 год №38(1451)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

В нашем округе

Появится предприятие по переработке яблок

В Георгиевском округе появится предприятие по переработке яблок и розливу натурального сока, запущенное Новозаведенским СППК «Арсенал».



Договоренность с Минсельхозом края предусматривает, что кооператив будет работать не только с Георгиевским, но и Советским, Предгорным, Минераловодским и Кировским округами. Всё необходимое оборудование и транспорт для развоза продукции по магазинам уже приобретены. Предполагается круглогодичная работа цеха, упакован сок будет в тетрапаки и бэг-ин-боксы.

Мощность линии – 500 кг в час, хранить смогут до 300 тонн. За всем этим процессом будут следить порядка 10 человек. Позже в планах – выход на крупные сети с предложением представить продукцию на их полках.

Осталось придумать название для сока. Друзья, предлагайте свои варианты!

Целебные свойства нашей воды

Пусть мы и не так известны, как города-курорты, но нам тоже есть чем гордиться. Наиболее знакомые всем – йодо-бромный гидрокарбонатный источник с уникальным составом и минеральная вода «Лысогорская».

А в прошлом году в ст. Урухской началась реализация нового инвестпроекта. В настоящее время здесь уже работает современный завод «ГОРНЫЙ ИЗУМРУД» по розливу чистой



питьевой воды. Основным источником – самое сердце минеральной скважины в станице. По своим целебным

свойствам вода славится далеко за пределами нашего округа.

Проект серьезный, инвестиции большие. Будем надеяться, что реализация подобных крупных инвестпроектов позволит Георгиевскому округу развиваться и даст возможность со временем занять определенную нишу в данной сфере.

Акция

«Собери ребенка в школу!»

По всей стране стартовала ежегодная акция «Единой России» «Собери ребенка в школу», благодаря которой ребята из многодетных, малообеспеченных, нуждающихся семей и дети-инвалиды приобретут школьные принадлежности к началу нового учебного года. Также особое внимание уделяется детям участников СВО и ребятам из новых регионов.

Среди необходимого – рюкзаки со школьными принадлежностями; канцелярские товары; наборы для детского творчества; учебная литература; школьная, спортивная форма и обувь; планшеты/компьютеры и др.

Если вы желаете принять участие в акции, приносите школьные принадлежности в пункт приема по адресу: г. Георгиевск, ул. Пятигорская 2А, с 8-00 до 16-00 часов.



ПРОГРАММА ПОДДЕРЖКИ
МЕСТНЫХ
ИНИЦИАТИВ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Новая парковая зона в поселке Новоульяновском

В пос. Новоульяновском завершается благоустройство парковой зоны. Этот проект реализуется в рамках губернаторской программы поддержки местных инициатив – за счет средств краевого и местного бюджетов, а также вложений жителей поселка и предпринимателей.



В настоящее время уже сделана пешеходная зона и обустроена спортивная площадка.

Воркаут площадка в станице Урухской

В станице Урухской открыта современная тренировочная (воркаут) площадка, построенная в рамках губернаторской программы поддержки местных инициатив.



На ее обустройство из краевого бюджета выделено более 1 млн рублей, из местного – 224 тыс.руб., а инициативные платежи жителей и ООО «АГРО-СМЕТА» составили 502 тыс.руб.

Теперь у станичников появилось новое комфортное место для занятий спортом.

Пресс-служба администрации ГГО СК

ПРЯМАЯ ЛИНИЯ

С Главой
Георгиевского
округа

АНДРЕЕМ
ЗАЙЦЕВЫМ

В контакте

7 АВГУСТА 18-00



Краевой благотворительный фонд

Спешите делать добро!

Как звон колоколов, как набат, призывающий нас к совершению добрых дел, проявлению милосердия и сострадания, Ставропольское краевое отделение общероссийского общественного благотворительного фонда «Российский детский фонд» призывает всех желающих жителей Георгиевского городского округа, коллективы организаций и предприятий, учебные заведения принять участие в краевом благотворительном марафоне, который проводится в соответствии с распоряжением Губернатора Ставропольского края от 27 марта 2023 года № 170-р «О проведении краевого благотворительного марафона «Спешите делать добро».

Марафон направлен на оказание помощи детям, семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию, тяжелобольным детям, нуждающимся в дорогостоящем лечении в ведущих медицинских центрах России, ближнего и дальнего зарубежья, семьям участников специальной военной операции на Украине.

Финансовые средства перечисляются в ПАО инвестиционно - коммерческий промышленно-строительный банк «Ставрополье» (Ставропольпромстройбанк) на расчетный счет 4070381010000000135, БИК 040702760, к/с 30101810500000000760, ИНН 2636002134, КПП 263601001.

В платежном поручении пишется цель перечисления «Краевой благотворительный марафон». Сверить поступления можно по телефону: 8(8652) 94-15-04, 8(8652) 26-40-69.



Замечательные люди

К 100-летию Валентины Леонтьевой

31 июля сотрудники модельной Межпоселенческой центральной библиотеки вместе с читателями отметили юбилей всенародно любимой «тети Вали».

В этот день здесь вновь с экрана можно было услышать её проникновенный голос, увидеть добрую улыбку, посмотреть фрагменты телепередачи «От всей души», послушать сказку вместе со знаменитыми Хрюшей и Степашкой, а также познакомиться с литературой о жизни и творчестве знаменитой телеведущей.

Без этой женщины история российского телевидения была бы совсем другой. Взрослых она учила верить в себя, детям - помогла поверить в сказку, и всё это благодаря ее таланту, душевности и человечности.

Поистине народная



Продолжение на 2 стр.

Продолжение. Начало на 1 стр.

Поистине народная

К 100-летию Валентины Леонтьевой

Алевтина Торсонс (настоящее имя Валентины Михайловны Леонтьевой) родилась 1 августа 1923 года в Петрограде, нынешнем Санкт-Петербурге, в семье потомственных питерцев.

Леонтьева стала единственной женщиной-диктором центрального телевидения, которая была удостоена звания Народной артистки СССР. Она и была поистине народной - в СССР тётю Валу знали и любили все - от мала до велика. На ее программах выросло не одно поколение советских граждан: «В гостях у сказки», «Спокойной ночи, малыши!», «Будильник», «Умелые руки». Зрители запомнили Леонтьеву как ведущую передачи уютного, почти домашнего формата «От всей души». Валентина Михай-



ловна вела великосветские «Голубые огоньки», торжественные трансляции с Красной площади, ей доверяли самые сложные и ответственные эфиры.

С Георгиевском знаменитую ведущую связало телевидение

После нескольких лет вне эфира в 1996 году Валентина Леонтьева приехала к нам готовить выпуск обновленной программы «От всей души». Она была полна сил и энергии. Поэтому так запомнилась её встреча с жителями города, проведённая во Дворце культуры арматурного завода, проходившая в формате знаменитой программы.

В 2009 году на жилой двухэтажке по улице Пятигорской установлена мраморная мемориальная доска с портретом «тети Вали». Здесь она жила в период подготовки передачи «От всей души» о людях интересной судьбы среди рабочих арматурного завода.

На черном граните - портрет и надпись: «В этом доме гостила народная артистка СССР диктор Центрального телевидения Валентина Михайловна Леонтьева».



Решение установить памятный знак было принято местными властями по обращению людей, близко знавших Валентину Леонтьеву.

Сюжет о визите в Георгиевск знаменитой телеведущей вошел в программу одного из центральных телеканалов.

Валентина Михайловна Леонтьева - известная телеведущая, самый очаровательный

диктор Центрального телевидения Гостелерадио СССР, Народная и Заслуженная артистка СССР. В новой России ее тоже не забыли: в 2000 году ей был присужден приз «ГЭФИ» в номинации «За личный вклад в развитие отечественного телевидения».

Но самое главное её достижение - это любовь и благодарность телезрителей за искренность, неподдельно доброе и чуткое отношение к людям. Она умела разговаривать с аудиторией так, как будто общается с каждым наедине. С ней вместе люди смеялись и плакали. Многие признавались, что воспринимали её не толь-



ко, как звезду всесоюзного масштаба, а как по-настоящему близкого и родного человека.

Лариса Малько,
ведущий методист МКУК «МЦБС ГТО»

ВОС

II инклюзивный шахматный турнир

памяти незрячего олимпийского чемпиона Петра Стрижнева

Георгиевск по праву гордится именем великого шах-



матиста Петра Петровича Стрижнева. В копилке его ярких побед - пять олимпиад и два Кубка мира среди незрячих шахматистов в командном зачете. В 1999-ом он

ри. Накануне там один из «обычных» советских гроссмейстеров вчистую проиграл широко разрекламированный сеанс. Однако, несмотря на это, Петр Стрижнев решил рискнуть. Матч состоялся - российский шахматист уверенно его выиграл. Семь сеансов игры вслепую в общей сложности на 50 досках с ведущими шахматистами Италии и Испании. Результат - 31 победа, 15 ничьих и лишь четыре поражения.

В мире всего порядка 20 видов спорта, которыми мо-

«ножках», которые позволяют не ронять фигуры во время партии. Но опытные шахматисты не проверяют всё время позицию «наощупь». Больше они анализируют ход игры в уме, лишь изредка прикасаясь к доске руками.

19 июля, в преддверии Международного дня шахмат, в Георгиевской Местной организации Всероссийского общества слепых

незрячим наборы шахмат и шашек, предназначенные для игры.

Специальные призы для незрячих шахматистов учредили



завоевал серебряную медаль в личном первенстве Европы. Мастер спорта СССР, первый председатель Всесоюзного союза незрячих шахматистов, вице-президент Международной ассоциации незрячих шахматистов, член Совета шахматной федерации СССР, бессменный председатель шахматной ассоциации города Георгиевска, наставник. Будучи незрячим, он уверенно играл с ведущими шахматистами мира.

Особенно запомнилась игра в Италии, в Салса-Маджо-

гут заниматься слабовидящие и незрячие люди. Шахматы - один из них. Для них суще-



ствуют специальные доски с «гнездами» и фигурками на

шахматный турнир, посвященный памяти нашего именитого земляка.

В официальной части выступили Председатель Георгиевской местной организации общества слепых Александр Козлов, Председатель Ставропольской региональной организации Всероссийского общества слепых Алексей Буда, который передал нашим

полномочный представитель Президента ВОС в Северо-Кавказском федеральном округе Сергей Дубовик. Исполнительный секретарь местного отделения партии «Единая Россия» Татьяна Бондырева и депутат Думы Георгиевского городского округа Сергей Макагонов оказали поддержку в организации сладкого стола для всех участников.

В соревнованиях приняли участие 22 шахматиста из Георгиевска, Благодарного, Ставрополя, Пятигорска и Будённовска. Возраст участников от 12 до 86 лет. Борьба была жаркая, но атмосфера всегда оставалась дружелюбной.

Победителями стали Сергей Исаханян, Бус Стародубцев. Замкнул тройку призёров самый старший из шахматистов турнира - Юрий Михайлович Остротин. Среди слабовидящих спортсменов лучшие результаты у Давидова Тиграна, Орлова Сергея и Телегина Валерия. Им вручены специальные призы. Остальные игроки получили сертификаты за участие и хорошее настроение от встречи с друзьями.

Владимир Дудников,
главный судья соревнований
Вероника Филиппова,
заместитель Председателя
Георгиевской МО ВОС

Казачьей дружине Ставрополя 10 лет! На страже порядка

1 августа исполнилось 10 лет со дня создания Ставропольской окружной казачьей дружины. За десять лет дружина прошла долгий путь развития, в несколько раз увеличилась численно, в округах Ставропольского края открылись новые подразделения.

В 2013 году по инициативе Губернатора Ставропольского края была создана Окружная казачья дружина. С первого дня несения службы казаки показали себя как ответственные, профессиональные, высоко мотивированные и морально устойчивые сотрудники. Подразделения дружины осуществляют свою деятельность там, где повышенная криминогенная обстановка и практически ежедневно выявляются нарушения российского законодательства не только в области административного, но и уголовного права.

Помимо пресечения правонарушений, казаки участвуют в предупреждении правонарушений путем разъяснения гражданам о последствиях в случае совершения противоправных проступков. Ведут профилактические беседы с людьми, входящими в зону риска (подростками, молодежью, лицами без определенного места жительства, безработными) о вреде курения, потребления алкоголя и наркотических средств.

Так, в 2022 году только в Георгиевском округе было раскрыто 1667 административных правонарушений. А в 2023 году по результатам совместной работы за 6 месяцев личным составом Окружной дружины выявлено 1673 правонарушения, задержано 6 лиц, находящихся в федеральном розыске, и раскрыто 40 преступлений.

Дружинники систематически посещают занятия по правовому воспитанию, обучению приемам и методам предупреждения и пресечения правонарушений и преступлений, доврачебной помощи, специальной физической подготовки; обучаются различным формам анализа поведения преступников.

Все курсы организует Главное управление МВД России по Ставропольскому краю с привлечением специалистов и педагогов высших учебных заведений Ставропольского края, экспертов по рукопашному бою, психологов и медиков Центроспаса.

Казаки окружной казачьей дружины принимают участие и в специальной военной операции. Многие дружинники за прошедшие полтора года воевали в составе казачьих добровольческих отрядах и других подразделениях, получили государственные и ведомственные награды.



Пресс-служба министерства Ставропольского края
по национальной политике и делам казачества

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 июля 2023 г. г. Георгиевск № 2099

Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашений о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

В соответствии с частью 2 статьи 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»...

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашений о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2023 г. № 2099

ПОРЯДОК

предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашений о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашений о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере...

2. Целью предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – получатели субсидии) является исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных образовательных программ» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с социальным сертификатом.

3. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края о бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на текущий финансовый год и плановый период и доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, являющемуся уполномоченным органом, (далее – уполномоченный орган).

4. Результатом предоставления субсидии является оказание в соответствии с Требованиями к условиям и порядку оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ», утвержденным приказом управления образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Требования к условиям и порядку), муниципальной услуги потребителю услуг, предоставляющим получателю субсидии социальный сертификат.

5. Размер субсидии, предоставляемый i-му получателю субсидии, (Vi) определяется в формируемом уполномоченным органом расчете по форме, устанавливаемой соглашением, и рассчитывается по следующей формуле: Vi = Σj=1n Qj * Pj, где: Qj – объем муниципальной услуги, оказанной в соответствии с социальным сертификатом j-му потребителю услуг;

6. Субсидия перечисляется уполномоченным органом в целях оплаты соглашения в порядке финансового обеспечения затрат в сроки, установленные предусмотренным в составе расчета планом-графиком перечисления субсидии (далее – план-график).

7. Получатель субсидии не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги (частичное оказание), представляет в уполномоченный орган отчет по форме, определенной приложением к соглашению, в порядке, установленном для заключения соглашения.

8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета и наличия требуемых документов.

9. В случае выявления несоответствия установленным требованиям уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет получателю субсидии требование об устранении факта (ов) выявленных нарушений.

10. Органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 189-ФЗ.

11. В случае установления факта недостоверности получателем субсидии результата предоставления субсидии и (или) нарушения Требования к условиям и порядку, выявленного по результатам проверок,

проведенных уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля, получатель субсидии обязан возратить субсидию в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края в течение 10 календарных дней со дня завершения проверки в размере (R), рассчитанным по следующей формуле:

R = Σj=1n Qj * Pj

где: j – объем муниципальной услуги, который получателем субсидии не оказан и (или) оказан потребителю услуги с нарушением требований к условиям и порядку j-му потребителю услуг; Pj – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги; n – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом не оказана i-м получателем субсидии.

12. Не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, предоставляемые в соответствии с соглашениями, остаются в распоряжении получателя субсидии при условии соблюдения достижения им в отчетном финансовом году результата предоставления субсидии, определенного соглашением на соответствующий финансовый год, и оказания муниципальной услуги в соответствии с Требованиями к условиям и порядку.

13. При расторжении соглашения получатель субсидии возвращает сумму субсидии, предоставленную ранее в целях оплаты соглашения, за исключением суммы, соответствующей объему муниципальных услуг, оказанных в надлежащем порядке до момента расторжения соглашения, в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края, в том числе сумму возмещенного потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, на основании решения уполномоченного органа, в сроки, определенные условиями соглашения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 июля 2023 г. г. Георгиевск № 2316

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 1 полугодие 2023 год

Рассмотрев отчет, представленный финансовым управлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, по исполнению бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 1 полугодие 2023 года, в соответствии со статьями 36, 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2018 г. № 400-18 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Георгиевском городском округе Ставропольского края»...

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 1 полугодие 2023 года, составленный по форме 0503117 «Отчет об исполнении бюджета».

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края А.В.Зайцев

Приложения к отчёту размещены на сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края Главная>Финансовое управление>Итоги работы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 июля 2023 г. г. Георгиевск № 2353

О премии «Призвание-2023» в Георгиевском городском округе Ставропольского края

С целью выявления и поощрения особо выдающихся труженников Георгиевского городского округа Ставропольского края за высокопрофессиональный труд и личный вклад в развитие округа, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.1. Положение о премии «Призвание-2023» в Георгиевском городском округе Ставропольского края. 1.2. Состав комиссии для определения победителей премии «Призвание-2023» в Георгиевском городском округе Ставропольского края. 2. Рекомендовать руководителю предприятий и организаций всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям Георгиевского городского округа Ставропольского края принять участие в проведении конкурсного отбора премии «Призвание-2023» в соответствии с утвержденным Положением.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2023 г. № 2353

ПОЛОЖЕНИЕ

о премии «Призвание-2023» в Георгиевском городском округе Ставропольского края

I. Общие положения

1. В целях признания выдающихся заслуг и достижений граждан, внесших значительный вклад в развитие производства, образования, культуры и других сфер жизнедеятельности Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Георгиевский городской округ), выявления и поощрения особо выдающихся граждан округа за высокопрофессиональный труд, направленный на развитие Георгиевского городского округа, формирования общественного мнения жителей округа и привлечение их внимания к высоким достижениям земляков в различных отраслях и сферах жизнедеятельности учреждается премия «Призвание-2023» (далее – премия «Призвание», премия).

2. Настоящее Положение определяет порядок, условия проведения конкурсного отбора и подведения итогов на присуждение премии «Призвание» в Георгиевском городском округе.

3. Общее руководство проведением конкурсного отбора на присуждение премии осуществляет комиссия для определения победителей премии «Призвание-2023» в Георгиевском городском округе Ставропольского края (далее – Комиссия), в составе, утвержденном постановлением администрации Георгиевского городского округа.

4. Претендентом на участие в конкурсном отборе на присуждение премии «Призвание» считается гражданин, имеющий высокие достижения в профессиональной деятельности, внесший большой личный вклад в развитие округа в текущем году.

5. В конкурсном отборе участвуют лица, постоянно проживающие на территории Георгиевского городского округа (или) занятые по основному месту работы в организациях и предприятиях, расположенных на территории Георгиевского городского округа, независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Георгиевского городского округа. Возраст участников не ограничен.

6. Премия может быть присуждена повторно одному и тому же лицу, но в разных номинациях.

7. Премия «Призвание» не присуждается лицам, ранее награжденным званием «Человек года», в одной и той же номинации.

II. Основания и порядок присуждения премии

8. Инициирование вопроса и представление претендентов на участие

в конкурсном отборе на присуждение премии «Призвание» производится по ходатайству:

- председателя Думы Георгиевского городского округа; Главы Георгиевского городского округа; депутатов Думы Георгиевского городского округа; руководителей структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа; коллективов организаций, предприятий и учреждений; общественных объединений.

Выдвижение претендентов для участия в конкурсном отборе на присуждение премии осуществляется при согласии самих претендентов.

9. Заявки на участие в конкурсном отборе на присуждение премии по каждому претенденту направляются не позднее 25 августа 2023 года в управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа по адресу: г. Георгиевск, ул. Лермонтова, д. 50, на бумажном носителе заверенный подписью руководителя и печатью организации, фото присылается на электронную почту: kultura@georgievsk.stavregion.ru.

- 10. Заявка должна содержать: 1) сведения о претенденте (фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью), дата рождения (число, месяц, год), место рождения, образование, учная степень, звание, адрес регистрации (проживания), номер контактного телефона, место работы с указанием адреса организации и занимаемой должности), заверенные руководителем организации; 2) подробную характеристику с места работы, подписанную руководителем (с указанием заслуг, по которым выдвигается тот или иной претендент в ту или иную номинацию); 3) электронную версию фотографии претендента, с разрешением не менее 2000x3000 в формате JPEG.

Представленные материалы претендентам не возвращаются и не рецензируются.

11. Присуждение премии проводится по следующим номинациям:

- 1) в области жилищно-коммунального хозяйства (работники предприятий ЖКХ, отрасли производства и распределения электроэнергии, газа и воды, управляющих компаний округа); 2) в области сельского хозяйства; 3) в области строительной индустрии; 4) в области промышленности; 5) в области транспортного обеспечения; 6) в области связи; 7) в области безопасности и охраны общественного порядка; 8) в области культуры и искусства; 9) в области физической культуры и спорта; 10) в области здравоохранения; 11) в области образования (работники образовательных организаций дошкольного образования, общего образования, среднего профессионального образования, дополнительного образования); 12) в области социального обслуживания; 13) в области торговли и бытового обслуживания населения; 14) в области молодежной политики; 15) в области укрепления мира, дружбы и взаимного сотрудничества.

12. Устанавливаются следующие этапы и сроки присуждения премии:

- 1) первый этап – объявление о проведении конкурсного отбора, сроках приема заявок и документов; 2) второй этап – прием, рассмотрение заявок и документов, определение победителей до середины сентября; 3) финал, награждение победителей приурочено ко Дню города Георгиевского городского округа (четвертая суббота сентября).

13. Рассмотрение заявок и документов, определение победителей осуществляется Комиссией с учетом следующих критериев:

- 1) в области жилищно-коммунального хозяйства – за разработку, освоение производства, внедрение современной техники и новейших технологий, форм и методов организации труда, дающих значительный эффект, улучшающих качество коммунальных услуг, за обеспечение надежной безопасной эксплуатации объектов и оборудования на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства; 2) в области сельского хозяйства – за высокие показатели в обеспечении сельскохозяйственной продукцией, за внедрение новаторских идей и методов в работе, за вклад в развитие сельского хозяйства и экономику округа; 3) в области строительной индустрии – за достижения высоких показателей в сфере архитектуры и строительства округа, социально ответственному, добросовестному участнику строительного рынка; 4) в области промышленности – за достигнутые успехи в своей отрасли, мастерство, внедрение новых новаторских технологий, за вклад в развитие промышленности округа; 5) в области транспортного обеспечения – за высокое профессиональное водительское мастерство, обеспечение безопасности, доступности и качества транспортных перевозок, вклад в развитие транспортной инфраструктуры округа; 6) в области связи – за достижение высоких показателей работы в области связи или внедрение новых форм организации деятельности и освоение новых технологий; 7) в области безопасности и охраны общественного порядка – за высокие достижения в снижении преступности в округе, обеспечении безопасности граждан, повышении результативности в обеспечении правопорядка на территории округа, охране общественного порядка и раскрытии и предотвращении преступности; 8) в области культуры и искусства – за выдающиеся достижения в области культуры и искусства, за высокое мастерство, творческий вклад, за лучшие постановки и исполнительское искусство и получившему признание общественности; 9) в области физической культуры и спорта – за выдающиеся достижения и рекорды на краевых и международных соревнованиях текущего года, честное соперничество на состязаниях, активную общественную деятельность, направленную на пропаганду здорового образа жизни; 10) в области здравоохранения – за достигнутые успехи в своей области, профессионализм, за высокое качество и культуру обслуживания; 11) в области образования – за внедрение новых педагогических методов, приемов, новаторских идей в воспитательном процессе, инновационных технологий в передаче знаний и признании родителей и своего трудового коллектива, участника и победителя краевых, всероссийских профессиональных конкурсов; 12) в области социального обслуживания – за высокое качество обслуживания социально-уязвимых слоев населения (пенсииеров, матерей – одиночек, инвалидов, детей-сирот и другой категории социально-незащищенных граждан); 13) в области торговли и бытового обслуживания – за высокое качество и культуру обслуживания, предпринимателю или руководителю малого предприятия, обеспечившему широкий ассортимент новых товаров и услуг населению, доступность ценообразования на товар, а также стабильный уровень оплаты труда и социальных гарантий работникам; 14) в области молодежной политики – за поддержку и развитие молодежного движения, общественных организаций, за достижения в области молодежной политики, реализацию социально-значимых проектов для молодежи; 15) в области укрепления мира, дружбы и взаимного сотрудничества – представителям разных сфер, внесших значительный вклад в укрепление мира и согласия между народами, межэтнической стабильности и международного согласия среди населения округа, активистам территориального общественного самоуправления.

14. Комиссия в установленный срок рассматривает поступившие заявки, документы и определяет по 2 победителя в каждой номинации. На основании решения об определении победителей управлением культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края готовится проект постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о присуждении премии.

15. Победитель конкурсного отбора на присуждение премии в каждой номинации награждается дипломом и памятным знаком.

16. Вручение дипломов победителям в номинациях осуществляется на торжественной церемонии, приуроченной к празднованию Дня города Георгиевска.

III. Заключительные положения

17. Расходы на организацию, проведение премии «Призвание-2023» финансируются из бюджета Георгиевского городского округа.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2023 г. № 2353

СОСТАВ

комиссии для определения победителей премии «Призвание-2023» в Георгиевском городском округе Ставропольского края

Зайцев Андрей Владимирович Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии
Логниова Юлия Владимировна заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии
Умеренко Светлана Вячеславовна начальник управления культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Дезгова Елена Ильинична начальник управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Демченко Игорь Евгеньевич начальник отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу (по согласованию)
Журавлев Кирилл Владимирович начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Капшук Юрий Иванович начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Криницкий Кирилл Александрович начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края – главный архитектор

Ли Алена Ильинична консультант администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Медова Татьяна Муратовна главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Георгиевская районная больница» (по согласованию)

Терников Александр Александрович заместитель главы администрации – начальник управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Терникова Марина Сергеевна председатель комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Тумоян Елена Артёмовна начальник управления образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Феофанов Александр Евгеньевич первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Ходаков Алексей Михайлович председатель комитета по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Чепурнова Анна Викторовна исполняющая обязанности начальника управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Чепурнова Анна Викторовна исполняющая обязанности начальника управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 июля 2023 г. г. Георгиевск № 2379

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 октября 2021 г. № 3149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»...

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 ноября 2021 г. № 3586 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Грищенко И.А.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 ноября 2021 г. № 3586 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Грищенко И.А.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2023 г. № 2379

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется: 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); 2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ; 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющемся государственной информационной системой Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал); на официальном сайте Уполномоченного органа (www.georgievsk.ru); 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления на получение муниципальной услуги; порядка предоставления услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления услуги; сроков предоставления услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

II. Порядок предоставления услуги

2.1. Заявитель обращается в Уполномоченный орган (или МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган (или МФЦ) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.3. Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган (или МФЦ) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.4. Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган (или МФЦ) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.5. Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган (или МФЦ) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.6. Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган (или МФЦ) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.7. Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган (или МФЦ) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Начало - 3 стр.

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги. Получение информации по запросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации. Должностное лицо Уполномоченного органа вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоматомататора (при наличии);

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

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, в том числе с использованием единой системы межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Управление Федеральной налоговой службы России.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: градостроительный план земельного участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4.2. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1, 3, 5 к настоящему Административному регламенту (образцы заполнения

заявлений приведены в приложениях 2, 4, 6 к настоящему Административному регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

При личном обращении заявителя или представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ представляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

К заявлению прилагаются: правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

Форма заявления может быть получена заявителем: непосредственно в Уполномоченном органе по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 63; в МФЦ;

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

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) через Единый портал или Региональный портал.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

2.6.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости);

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электрообеспечения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территории, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются управлением в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службе России и в органе местного самоуправления, в ведении которых они находятся, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Рос-

сийской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность заявителя; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные копии документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их представления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных Федеральным законом № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения для исправления технической(их) ошибки(ок) в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.9.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения для получения дубликата градостроительного плана земельного участка является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указывается регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Уполномоченного органа и в МФЦ.

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

2.15.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (высочкой).

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

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителя должен соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудован столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (таблицами).

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

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

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз

среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон): сектор информирования и ожидания;

нального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.7. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 211 и 212 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе
3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции специалисту Уполномоченного органа или направляется в адрес Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении.
Специалист Уполномоченного органа проверяет комплект документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в приеме документов. Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган после устранения указанных нарушений.
В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является специалист Уполномоченного органа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.2.2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов), специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист управления проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.
При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка.

При подготовке градостроительного плана земельного участка специалист управления в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации, о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представляющей данную информацию. Указанная информация подается представителю в администрацию округа в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

Специалист управления осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».
Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, передаются заявителю (погостисл в графе журнала учета с указанием даты получения). Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, остается на хранении в управлении.
Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит соответствующее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.
Подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день подписания передается специалистом управления на регистрацию. В тот же день регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за ведение документооборота, в системе электронного документооборота и делопроизводства.
Продолжительность административной процедуры 7 рабочих дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.
Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов является специалист управления.
Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.
Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю способом, указанным в заявлении.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление в рабочее время, согласно графику его работы, в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются обращения заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи документов.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в МФЦ.
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, являвшейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным МФЦ посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя (представителя заявителя) специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
прием от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента, при необходимости сканирование представленных документов;
заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ, или проверка правильности заполнения заявления;
при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги («в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу МФЦ.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за прием документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки на бумажном носителе или направление заявителю электронного образа расписки при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный электронный адрес;
формирование пакета документов;
организация его направления в Уполномоченный орган в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой под-

писью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днем приема.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приеме запроса и документов в информационную систему МФЦ и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Уполномоченного органа в МФЦ в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги;
содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в МФЦ документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом МФЦ;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в Уполномоченный орган в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в МФЦ документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в Уполномоченный орган в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение результата предоставления услуги;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего.
3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме
3.6.1. Формирование заявления
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителя обеспечиваются:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.
3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:
а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.
3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственного должностного лица), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги.
Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;
распечатывает поступившие заявления и приложенные к ним документы;
производит действия в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.
3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;
в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.
3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:
а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.
3.6.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.
Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также качества применения результатов указанной оценки как основания для

принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг; руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества оказания предоставления государственных и муниципальных услуг; а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.7. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляются заявителем по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
3.8. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.
Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6 и 2.14 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:
соблюдение сроков предоставления услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.
Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края;
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Начало - 5 стр.

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) МФЦ;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

В Уполномоченном органе, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала Информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

Table with 2 columns: Field (1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3) and Value (Physical person details, passport info, registration number, legal entity info).

2. Сведения о земельном участке

Table with 2 columns: Field (2.1, 2.2, 2.3, 2.4) and Value (Cadastral number, project details, purpose, address).

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

Table with 2 columns: Option (electronic document, paper document, postal address) and checkbox.

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

Table with 2 columns: Option (electronic document, paper document, postal address) and checkbox.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче градостроительного плана земельного участка

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

«15» июня 2023 г.

В администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

Table with 2 columns: Field (1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3) and Value (Physical person details, passport info, registration number, legal entity info).

2. Сведения о земельном участке

Table with 2 columns: Field (2.1, 2.2, 2.3, 2.4) and Value (Cadastral number, project details, purpose, address).

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: 8-909-535-35-30

Результат предоставления услуги прошу:

Table with 2 columns: Option (electronic document, paper document, postal address) and checkbox.

Иванов И.И. (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

Table with 2 columns: Field (1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3) and Value (Physical person details, passport info, registration number, legal entity info).

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

Table with 4 columns: No, Organ, Document No, Date.

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Table with 2 columns: Option (electronic document, paper document, postal address) and checkbox.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

«15» июня 2023 г.

В администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

Table with 2 columns: Field (1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3) and Value (Physical person details, passport info, registration number, legal entity info).

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

Table with 4 columns: No, Organ, Document No, Date.

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: 8-909-535-35-30

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Table with 2 columns: Option (electronic document, paper document, postal address) and checkbox.

Иванов И.И. (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

Table with 2 columns: Field (1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3) and Value (Physical person details, passport info, registration number, legal entity info).

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку

Table with 4 columns: No, Organ, Document No, Date.

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

Table with 3 columns: No, Data, Reason.

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Table with 2 columns: Option (electronic document, paper document, postal address) and checkbox.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Table with 2 columns: Option (electronic document, paper document, postal address) and checkbox.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

«15» июня 2023 г.

В администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

Table with 2 columns: Field (1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3) and Value (Physical person details, passport info, registration number, legal entity info).

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку

Table with 4 columns: No, Organ, Document No, Date.

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

Table with 3 columns: No, Data, Reason.

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: 8-909-535-35-30

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Table with 2 columns: Option (electronic document, paper document, postal address) and checkbox.

Иванов И.И. (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

На основании обращения № _____ (заявитель) от _____ № _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в связи с: _____

(основание для отказа) Мотивированное обоснование причины отказа: _____

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность Уполномоченного лица органа, осуществляющего принятие решения) (подпись) (расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений
в градостроительный план земельного участка

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от № _____ принято решение об отказе во внесении

исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт «а» пункта 2.9.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.9.3	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

03 августа 2023 г. г. Георгиевск № 2433

О временном ограничении движения транспортных средств в городе Георгиевске Георгиевского городского округа Ставропольского края на улице Красноармейской от улицы Суворова до улицы Лермонтова

В целях обеспечения безопасности дорожного движения и предотвращения дорожно-транспортных происшествий при проведении работ по вырубке аварийных деревьев, в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 02.08.2011 № 308-п «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Ставропольском крае», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Временно ограничить движение транспортных средств в городе Георгиевске Георгиевского городского округа Ставропольского края по улице Красноармейской от улицы Суворова до улицы Лермонтова 04 августа 2023 г. с 14:00 ч. до 18:00 ч.
2. Объезд участка ограничения движения транспортных средств осуществлять по улице Суворова, улице Комсомольской и улице Свободы города Георгиевска.
3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Журавлёв) выполнить расстановку указателей, ограждений и дорожных знаков в соответствии с требованиями безопасности дорожного движения.
4. Рекомендовать закрытому акционерному обществу «Трансагентство» (Баласания):
внести изменения в схемы движения всех маршрутов пассажирского автотранспорта, с учётом ограничения движения транспортных средств по улицам города 04 августа 2023 года;
провести с водителями пассажирского автотранспорта дополнительный инструктаж по безопасности пассажирских перевозок.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Грищенко И.А.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

14 июля 2023 г. г. Георгиевск № 2184

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, по адресу: край Ставропольский, район Георгиевский, станция Александровская, переулок Комсомольский, дом 24

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждёнными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 июня 2022 г. № 1880, протоколом публичных слушаний от 04 июля 2023 г., заключением о результатах публичных слушаний от 04 июля 2023 г., на основании статей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Предоставить Гузиной Викторин Игоревне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного в территориальной зоне «Ж-1», по адресу: край Ставропольский, район Георгиевский, станция Александровская, переулок Комсомольский, дом 24, площадью 1040 кв. м, с кадастровым номером 26:25:061342:26, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельных участков: по пер. Комсомольскому в ст. Александровской до 1,0 м (со стороны фасада) и по пер. Комсомольскому, дом 22, в ст. Александровской до 1,0 м.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Грищенко И.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

14 июля 2023 г. г. Георгиевск № 2144

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ермолова, 118

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждёнными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 июня 2022 г. № 1880, протоколом публичных слушаний от 04 июля 2023 г., заключением о результатах публичных слушаний от 04 июля 2023 г., на основании статей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация

Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Предоставить Ибаевой Айсель Икрам Кызы разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного в территориальной зоне «Ж-1», по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ермолова, 118, площадью 250 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010836:63, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельных участков: по ул. Ермолова, 118 а, в г. Георгиевске до 2,0 м, по ул. Ермолова в г. Георгиевске до 0,0 м (со стороны фасада), по ул. Калинина, 91, в г. Георгиевске до 1,1 м.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Грищенко И.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

К сведению

**На работу в филиал ГУП СК
«Ставрополькрайводоканал» - «Южный»
требуются:**

Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике;
Слесарь-ремонтник 3 разряда (ст. Старопавловская);
Контролер водопроводного хозяйства 3 разряда;
Слесарь-ремонтник 4 разряда (г. Георгиевск и ст. Старопавловская);
Слесарь аварийно-восстановительных работ 3 разряда;
Старший слесарь аварийно-восстановительных работ 4 разряда;
Старший слесарь аварийно-восстановительных работ 5 разряда
Электросварщик 5 разряда;
Машинист экскаватора 5 разряда;
Помощник машиниста буровой установки 4 разряда;
Водитель автомобиля 4 разряда.
По всем вопросам трудоустройства можно обратиться по электронной почте: m.soloveva@skvk.ru, по телефону: 8(87951) 3-21-63, по адресу: г.Георгиевск, ул. Филатова, 13/3, заместитель начальника отдела по персоналу Соловьева Маргарита Борисовна.

Ветеринарная служба

ОСОБО ЗАРАЗНЫЕ БОЛЕЗНИ

Проблема профилактики и борьбы с африканской чумой свиней (АЧС) остается актуальной и в 2023 году. Существует возможность заноса и распространения вируса АЧС из субъектов Российской Федерации и соседних республик.
К сожалению, это не единственное инфекционное заболевание животных, которое вызывает серьезную обеспокоенность ветеринарной службы Ставропольского края, в том числе и нашего округа. В Республике Казахстан зафиксировано ухудшение эпизоотической обстановки по ряду заразных болезней животных, в том числе по ящуру. Ящур является одним из самых опасных и высококонтагиозных заболеваний, распространение которого приводит к масштабному выбытию продуктивных животных, значительному экономическому ущербу.
Основной путь заражения свиней при АЧС и ящуре это - алиментарный, т.е. чаще всего он связан с использованием в корм свиньям недостаточно проваренных или вообще не подвергнутых термической обработке кормов и инфицированных пищевых отходов. Заражение крупного рогатого скота (КРС) чаще происходит в случае контакта больных и здоровых животных при пастбищном содержании или контакте с инфицированным оборудованием, кормами, продукцией животноводства, не подвергнутой термической обработке и транспортом.
Учитывая интенсивное перемещение жителей Ставропольского края, Республики Казахстан, необходимо обратить особое внимание на недопустимость ввоза и вывоза всех видов животных и продукции животного происхождения без ветеринарного осмотра и ветеринарных сопроводительных документов.
Владельцы животных, в целях профилактики возникновения инфекционных болезней, обязаны своевременно вакцинировать, принадлежащее им поголовье против особо опасных заболеваний. Ветеринарная служба еще раз предостерегает граждан - не покупайте мясо и молоко с рук в местах стихийной торговли, помните о своем здоровье и здоровье ваших близких!
При всех случаях заболеваний животных, гибели домашних свиней, обнаружении трупов домашних и диких животных извещайте государственную ветеринарную службу Георгиевского городского округа по телефонам: 2-73-75, 2-24-57, 2-60-94.

**Уважаемые жители Георгиевского городского округа!
В августе 2023 года местная общественная приёмная Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
Георгиевского городского округа планирует проводить приём граждан по личным
вопросам депутатами Думы ГГО СК, в соответствии с графиком приёма граждан**

№ п/п	Ф.И.О.	должность	график приема граждан
1.	Аветисов Рафаэль Рафаэльевич	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	01 августа 2023 с 10-00 до 12-00
2.	Акопова Елена Леонтьевна	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	02 августа 2023 с 10-00 до 12-00
3.	Болдырев Сергей Геннадьевич	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	03 августа 2023 с 10-00 до 12-00
4.	Воропай Елена Михайловна	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	08 августа 2023 с 10-00 до 12-00
5.	Гвоздецкий Александр Сергеевич	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	09 августа 2023 с 10-00 до 12-00
6.	Горелов Яков Леонидович	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	10 августа 2023 с 10-00 до 12-00
7.	Грушкин Максим Николаевич	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	15 августа 2023 с 10-00 до 12-00
8.	Жураховский Дмитрий Алексеевич	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	16 августа 2023 с 10-00 до 12-00
9.	Иванов Александр Георгиевич	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	17 августа 2023 с 10-00 до 12-00
10.	Инджиев Артур Александрович	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	22 августа 2023 с 10-00 до 12-00
11.	Клименко Валерий Сергеевич	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	23 августа 2023 с 10-00 до 12-00
12.	Климов Сергей Юрьевич	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	24 августа 2023 с 10-00 до 12-00
13.	Колесников Андрей Иванович	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	29 августа 2023 с 10-00 до 12-00
14.	Кучукян Елена Анатольевна	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	30 августа 2023 с 10-00 до 12-00
15.	Лустин Виктор Сергеевич	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	30 августа 2023 с 14 -00 до 16-00
16.	Макагонов Сергей Николаевич	депутат Думы Георгиевского городского округа СК	31 августа 2023 с 10-00 до 12-00

**Записаться на приём можно по адресу:
г. Георгиевск, ул. Пятигорская, 2А, а также по телефону 8(87951) 5-07-79.**

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от № _____ принято решение об отказе

(дата и номер регистрации) _____ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт «а» пункта 2.9.2	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.9.2	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структуру или нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной
подпункт «в» пункта 2.9.2	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от № _____ № _____ принято (дата и номер регистрации) _____ решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 2.9.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

ДЕНЕЖНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ – ЗА ДОБРОВОЛЬНУЮ СДАЧУ ОРУЖИЯ!

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края напоминает, что в целях противодействия незаконному обороту оружия на территории Российской Федерации действующим законодательством поощряется выведение оружия и боеприпасов к нему, взрывчатых веществ или взрывных устройств из незаконного оборота, путем освобождения от уголовной ответственности лиц, добровольно сдавших предметы, указанные в статьях 222, 222.1, 223 и 223.1 УК РФ.

Согласно Постановлению Пленума Верховного Суда РФ от 12 марта 2002 г. № 5 под добровольной сдачей огнестрельного оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ или взрывных устройств следует понимать выдачу лицом указанных предметов по своей воле или сообщении органам власти о месте их нахождения при реальной возможности дальнейшего хранения выше указанных предметов. Не может признаваться добровольной сдачей предметов их изъятие при задержании лица, а также при производстве следственных действий по их обнаружению и изъятию.

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2021 г. № 661-п «О денежном вознаграждении гражданам за добровольную сдачу незаконнохранившихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств на территории Ставропольского края в 2022-2024 годах» гражданам, добровольно сдавшим незаконно хранящееся оружие, боеприпасы и взрывчатые вещества, выплачивается денежное вознаграждение.

Принимается добровольно сдаваемого гражданами оружия, а также выдача документов, подтверждающих факт сдачи оружия и отказ в возбуждении в отношении данного гражданина уголовного дела по факту незаконного хранения оружия, осуществляется Отделом МВД России по Георгиевскому городскому округу, по адресу: г. Георгиевск, ул. Калинина, д.12, телефон для справок: 8(87951)2-34-51, 02,102.

Для выплаты денежного вознаграждения гражданам, добровольно сдавшим оружие, подает в министерство Ставропольского края по национальной политике и делам казачества (адрес: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 337 (7-й этаж), тел. 8(8652)23-21-20, 8(8652)23-33-31, факс 8(8652)23-22-12, электронная почта com_nation@stavregion.ru) следующие документы:

- 1) письменное заявление, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество, паспортные данные, ИНН, адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания), номер телефона гражданина; просьбу о выплате денежного вознаграждения с указанием реквизитов лицевого (расчетного) счета гражданина, открытого в российской кредитной организации;
- 2) наименование и количество сданного оружия, время и место сдачи; наименование территориального органа внутренних дел, осуществившего прием сданного оружия; личную подпись гражданина и дату подачи заявления;
- 3) документ, выданный российской кредитной организацией, о реквизитах лицевого (расчетного) счета гражданина;
- 4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 5) согласие гражданина на обработку персональных данных.

РАЗМЕРЫ

денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств в 2022-2024 годах в Ставропольском крае за 1 единицу (1 штуку, 1 метр, 1 килограмм):

1. Патроны к стрелковому оружию – 20,0 рублей за 1 штуку.
2. Пистолет или револьвер – 9,0 тыс. рублей.
3. Пистолет-пулемет – 11,0 тыс. рублей.
4. Пулемет – 11,0 тыс. рублей.
5. Автомат – 10,0 тыс. рублей.
6. Снайперская винтовка – 10,0 тыс. рублей.
7. Охотничий карабин – 8,0 тыс. рублей.
8. Охотничье гладкоствольное ружье – 6,0 тыс. рублей.
9. Самодельное оружие – 2,0 тыс. рублей.
10. Газовые, травматические и сигнальные пистолеты и револьверы – 1,5 тыс. рублей.
11. Взрывчатые вещества (тротил, аммонит, гексоген, порох и другие) – 1,0 тыс. рублей за 1 килограмм вещества.
12. Взрывное устройство (взрывчатое вещество и средство взрывания) – 8,0 тыс. рублей за 1 килограмм вещества.
13. Электродетонатор, капсюль-детонатор, взрыватель – 1,0 тыс. рублей за 1 штуку.
14. Огнепроводные и электропроводные шнуры – 1,0 тыс. рублей за 1 метр.
15. Ручные гранаты – 4,0 тыс. рублей.

Примечание: при установлении непригодности использования сдаваемых оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств размер денежного вознаграждения уменьшается на 80 процентов.

По данным министерства Ставропольского края по национальной политике и делам казачества, в период 2021-2022 гг. в крае 40 граждан добровольно сдали незаконно хранившееся оружие и боеприпасы и получили при этом денежное вознаграждение на общую сумму 287 тыс. рублей.

**Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края**

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровый инженер Сагатеян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:26:010351:22 расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. 1 мая, 19, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Бабаян Валерий Гарегинович, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 04.09.2023 г. в 09 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21.08.2023 г. по 04.09.2023 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

26:26:010351:4 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. 1 Мая, 17.
26:26:010351:23 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. 1 Мая, 21.
26:26:010351:29 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 28.
26:26:010351:5 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 30.

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровый инженер Сагатеян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:26:010612:25 расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Госпитальная, 25, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Лозовая Елена Сергеевна, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Госпитальная, 25.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 04.09.2023 г. в 09 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21.08.2023 г. по 04.09.2023 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

26:26:010612:1 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Госпитальная, 27.
26:26:010621:15 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Красных Партизан, 5.
26:26:010621:42 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Красных Партизан, 3.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер – Настинной Юлией Евгеньевной (г. Георгиевск, ул. Мира, 4, кв.3, unasti@mail.ru, тел. 89283148412, № аттестата 26-11-319, номер в реестре 17307) проводятся кадастровые работы в отношении земельного участка: КН 26:25:061207:1, расположенного по адресу: край Ставропольский, р-н Георгиевский, ст. Александровская, пер. Свободненский, 1. Заказчиком кадастровых работ является Шматов Олег Сергеевич, адрес: СК, Георгиевский р-н, ст. Александровская, пер. Свободненский, 1, тел. 89034457374.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 11 часов 06 сентября 2023 года. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 04 августа по 05 сентября 2023 года по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

КН 26:25:061207:22, расположенный по адресу край Ставропольский, р-н Георгиевский, ст. Александровская, пер. Свободненский, 1а; КН 26:25:061207:5, расположенный по адресу край Ставропольский р-н Георгиевский, ст. Александровская, пер. Свободненский, 3

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровый инженер Сагатеян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:25:111310:63 расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ДНТ «Урожай», ул. Цветочная, 10, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Загумённая Марина Николаевна, Краснодарский край, Ейский р-н., г. Ейск, ул. Красная, 1, кв. 37.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 04.09.2023 г. в 09 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21.08.2023 г. по 04.09.2023 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

26:25:111310:62 - Ставропольский край, г. Георгиевский район, ст. Незлобная, ДНТ «Урожай», ул. Цветочная, 9.
26:25:111310:64 - Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ДНТ «Урожай», ул. Цветочная, 11.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер – Настинной Юлией Евгеньевной (г. Георгиевск, ул. Мира, 4, кв.3, unasti@mail.ru, тел. 89283148412, № аттестата 26-11-319, номер в реестре 17307) в отношении земельного участка: КН 26:25:121702:45, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир в административных границах муниципального образования Шаумянского сельсовета, почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, проводятся кадастровые работы для уточнения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Волошина Альбина Дмитриевна, адрес регистрации: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, д.64, кв.11, тел. 8 (938) 313 31 64.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 11 часов 06 сентября 2023 года. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07 августа по 05 сентября 2023 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

Земельные участки в границах кадастрового квартала 26:25:121702

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер – Настинной Юлией Евгеньевной (г. Георгиевск, ул. Мира, 4, кв.3, unasti@mail.ru, тел. 89283148412, № аттестата 26-11-319, номер в реестре 17307) в отношении земельного участка: КН 26:25:121702:39, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир в административных границах муниципального образования Шаумянского сельсовета, поселок Шаумянский, Георгиевский район, Ставропольский край, проводятся кадастровые работы для уточнения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Волошина Альбина Дмитриевна, адрес регистрации: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, д.64, кв.11, тел. 8 (938) 313 31 64.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 11 часов 06 сентября 2023 года. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07 августа по 05 сентября 2023 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

Земельные участки в границах кадастрового квартала 26:25:121702

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер – Настинной Юлией Евгеньевной (г. Георгиевск, ул. Мира, 4, кв.3, unasti@mail.ru, тел. 89283148412, № аттестата 26-11-319, номер в реестре 17307) в отношении земельного участка: КН 26:25:121702:39, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир в административных границах муниципального образования Шаумянского сельсовета, почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, проводятся кадастровые работы для уточнения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Волошина Альбина Дмитриевна, адрес регистрации: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, д.64, кв.11, тел. 8 (938) 313 31 64.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 11 часов 06 сентября 2023 года. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07 августа по 05 сентября 2023 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

Земельные участки в границах кадастрового квартала 26:25:121702

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровый инженер Сагатеян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:26:010818:68 расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горького, 146, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Кузнецова Наталья Владимировна, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горького, 146.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 04.09.2023 г. в 09 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21.08.2023 г. по 04.09.2023 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

26:26:010818:69 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горького, 148.
26:26:010818:7 - Ставропольский край, г. Георгиевск, проезд Коллективный, 9.

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровый инженер Сагатеян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:25:091120:17 расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. 60 лет СССР 17, кв. 2, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Омарова Ирина Александровна, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. 60 лет СССР 17, кв. 2.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 04.09.2023 г. в 09 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21.08.2023 г. по 04.09.2023 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

26:25:091120:4 - Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. 60 лет СССР 19, кв. 1.
26:25:091120:12 - Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Добролюбова, 13.

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

«ГЕОРГИЕВСКАЯ КРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820,
Ставропольский край, г. Георгиевск,
пл.Победы, 1, тел: 2-43-02, кабинет 5,
okrug@georgievsk.ru

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

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

Отпечатана в ООО Издательство «ЮЖНЫЙ РЕГИОН»,
г. Ессентуки, ул. Октябрьская здание 458.
Заказ №1682. Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00
Главный редактор Телько А.В.