ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

19 января 2018 ГОД №2 (1072)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления города Георгиевска

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

НАШУ ПОБЕДУ У НАС НЕ ОТНЯТЬ!

В Георгиевском городском округе завершился отборочный тур участников окружного этапа XXV межрегионального патриотического фестиваля-конкурса «Солдатский конверт-2018», посвященного 75-летию освобождения Ставропольского края и Георгиевского городского округа от немецко-фашистских захватчиков.

Учредителем конкурса является управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края совместно с Георгиевской городской общественной организацией «Союз молодежи Ставрополья». Организаторы: Муниципальное учреждение «Центр молодежных проектов» города Георгиевска, управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа.

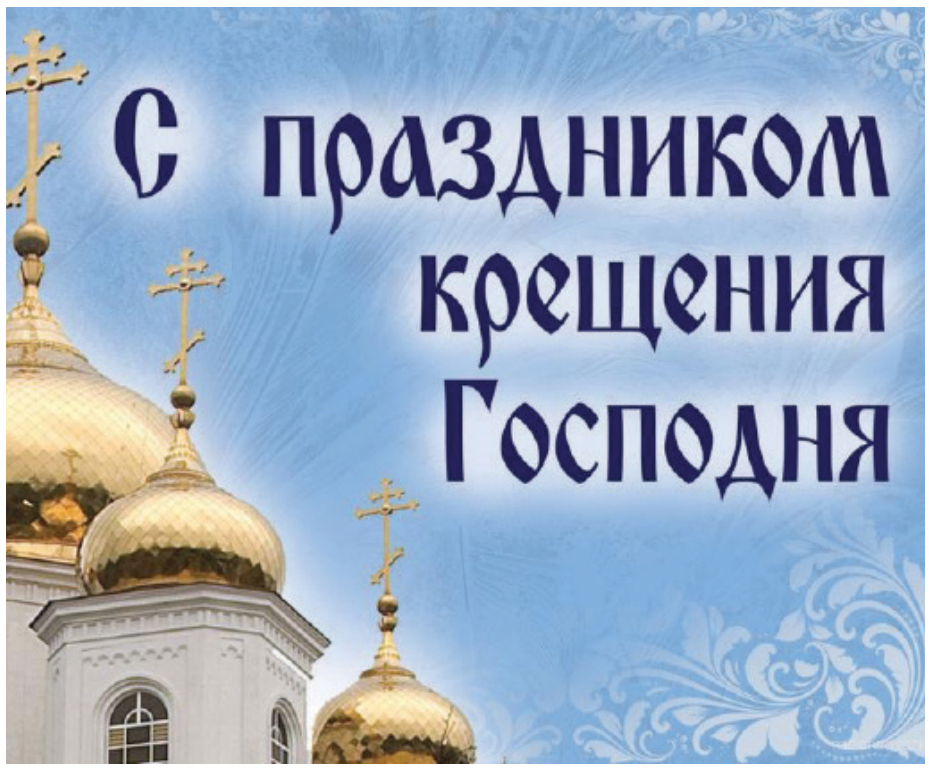
Главной целью конкурса патриотической песни было и остается духовно-нравственное, гражданско-патриотическое и художественно-эстетическое воспитание молодёжи. Основные задачи конкурса: сохранение исторической памяти, национальной гордости и уважения к героическому прошлому своего Отечества, пропаганда значимости Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., воспитание художественного вкуса и приобщение подрастающего поколения к лучшим образцам отечественной культуры, а также выявление одаренных исполнителей, в том числе авторов, создающих песни гражданско-патриотической направленности.

Фестиваль-конкурс «Солдатский конверт» проводится на Ставрополье уже четверть века. В других регионах эта традиция прекратилась, а в нашем крае фестиваль не просто живёт, а неустанно развивается. И число участников с каждым годом неизменно растет!

Это коллективы и исполнители из общеобразовательных учреждений и средних профессиональных учебных заведений, центров дополнительного образования детей, муниципальных учреждений культуры. В этом году, в связи с объединением в единый городской округ, прослушивание участников патриотического фестиваля-конкурса проводилось в 2 ступени – 15го и 16го января.

Впереди участников патриотического фестиваля-конкурса «Солдатский конверт-2018» ждет подведение итогов, с последующим награждением лауреатов и дипломантов окружного этапа. После чего лучшим из лучших выпадет возможность с гордостью представить Георгиевский городской округ в зональном этапе XXV межрегионального фестиваля-конкурса патриотической песни «Солдатский конверт – 2018», который, к слову, состоится уже 24 января 2018 года в г. Ессентуки.

Екатерина Бехтерева



Уважаемые георгиевцы и гости округа!

Сегодня весь православный мир отмечает Крещение Господне. Это великий праздник обновления и возрождения, он наполняет наши сердца духовностью и благодатью, очищает душу и тело.

Издавна на Руси принято считать, что крещенская вода привносит в дом мир и покой, изгоняя все негативное.

На протяжении тысячелетий этот душевный праздник дарит людям светлые надежды, укрепляет веру в лучшее. Он обращает нас к истокам духовных традиций России, идеалам любви и милосердия, вдохновляет на добрые дела.

Сердечно поздравляем вас с праздником! В этот особенный, наполненный святостью день, хотелось бы пожелать всем гармонии, душевной умиротворенности и спокойствия. Пусть мир и благодать приходят в каждый дом, а святая вода смоет недуги и подарит крепкое здоровье вам и вашим близким! Пусть во всех делах вам сопутствуют вера, надежда и любовь!Мира, добра и благополучия вам и вашим семьям!

Администрация и Дума Георгиевского городского округа

ПАМЯТИ НЕЗАЖИВАЮЩАЯ РАНА

2018 год 10 января. Безмятежный зимний день в городе Георгиевске Ставропольского края. Тихо падает снег. Жители города спешат на работу, ребята в школу, и мало кто задумывается о том, что ровно 75 лет назад на улицах уютного городка шли бои за освобождение от немецко-фашистских захватчиков. С 9 августа 1942 года по 10 января 1943 года Георгиевск находился в оккупации. Пять месяцев хозяйничали здесь фашисты. За это время были замучены и убиты 2500 мирных жителей – страшный итог пребывания гитлеровцев на георгиевской земле. Согласно данным Центрального архива Министерства обороны, Георгиевск был освобожден войсками Закавказского фронта Северной группы войск 10 января 1943 года.

После освобождения люди стали восстанавливать город и помогать фронту, несмотря на все трудности. На территории города открывались дополнительные детские сады, георгиевский детский дом принимал детей погибших на фронтах солдат Советской армии – более ста человек. Чтобы помочь ослабевшим детям, в 1943 году был создан детский санаторий на сорок мест. Жители Георгиевска, как и жители всей страны, трудились на благо общей победы.

В рамках программы по патриотическому воспитанию современной молодежи в учебных заведениях и библиотеках Георгиевского городского округа прошел ряд мероприятий и патриотических часов в дань памяти важному событию и поколению победителей, героически отстоявшему честь нашего народа и города.

Так в Георгиевском историко-краеведческом музее состоялась встреча сотрудников Центральной юношеской библиотеки с учащимися 8 «А» класса СОШ № 3 и директором школы Еленой Степановной Нурбекьян. Директор Георгиевского историко-краеведческого музея Наталья Владимировна Ильичева рассказала о том, как в 1942 году г. Георгиевск заняли немецкие войска. О подвиге железнодорожников станции Георгиевск, успевших вывести в тыл более 100 составов с ранеными красноармейцами; о шестимесячной оккупации города. Как жители города выживали в это тяжелое время; о зверствах фашистов, о 2500 замученных и расстрелянных жителях города. О школьниках города, которые сразу после выпускного вечера пошли в военкомат записываться добровольцами на фронт. О партизанах, о жителях, которые с риском для собственной жизни прятали у себя раненых красноармейцев, спасая им жизнь.

Ведущий библиотекарь Центральной юношеской библиотеки Елена Владимировна Ищишина поделилась воспоминаниями о встречах с ветеранами Великой Отечественной войны, среди которых был замечательный Иван Васильевич Рыков, уроженец ст. Подгорной, который непосредственно участвовал в освобождении города Георгиевска.

Главный библиотекарь Галина Ивановна Диденко говорила о том, как важно помнить о подвигах предыдущих поколений, гордиться ими; как важно знать историю своей семьи, своей малой Родины, чтобы сохранить в будущем нашу великую страну.

В этот же день библиотекари Центральной городской библиотеки им. А.С. Пушкина для старшеклассников СОШ № 1 им. А.К. Просоедова провели вечер памяти «На боевых рубежах Кавказа. Освобождение города Георгиевска». В качестве почетного гостя на мероприятии присутствовал подполковник запаса, летчик, участник миротворческого контингента ООН в Косово, Македонии, сын Героя Советского Союза Однобокова Петра Максимовича, в честь которого названа одна из городских улиц – Однобоков Игорь Петрович. Ребята узнали о страшных месяцах оккупации города фашистами, о бесчинствах немецких захватчиков, о трагедии мирных горожан, о беспримерном подвиге простых людей. Библиотекари познакомили школьников с книгой директора Георгиевского историко-краеведческого музея Наталии

Владимировны Ильичевой «Георгиевск и георгиевцы в пламени войны», которая рассказывает о военном времени нашего города.

Для ребят 8 «А» МОУ СОШ №3 прошёл час мужества «Памяти незаживающая рана». Ребята внимательно слушали рассказ о зверствах фашистов на нашей земле в период оккупации. В ходе мероприятия была продемонстрирована серия слайдов - кадры хроники о днях оккупации Георгиевска. В полной тишине, склоняя головы, все участники почтили минутой молчания всех, кто ценой своей жизни отстоял мир, ведь именно этим людям, мы обязаны своей жизнью.

О событиях 75- летней давности рассказали ребятам 4 «А» класса МОУ СОШ №6 библиотекари Городской детской библиотеки №5 им. С.В. Михалкова. В свою очередь школьники поведали нам о своих родных, которые пережили оккупацию города и о тех, кто воевал на линии огня.

В Центральной детской библиотеке им. А.П. Гайдара прошел устный журнал «Этой памяти забвенья нет» по книге Н.В. Ильичевой «Георгиевцы в пламени войны». Гостями библиотеки стали ученики 8 классов школы № 9.

На мероприятие была приглашена автор книги Наталья Владимировна Ильичева. Автор рассказала, какие горести выпали на долю наших земляков, какие зверства творили фашисты, как героически освобождали город воины красной армии. Для ребят была подготовлена презентация «Эхо войны», на которой дети познакомились с фотографиями военных лет, увидели, насколько сильно был разрушен город и заочно познакомились с героями освободителями Георгиевска.

Заключительной частью мероприятия стало возложение цветов к мемориалу «Вечный огонь». Ребята отдавали дань памяти тем, кому обязаны своим мирным настоящим и будущим.

Для учащихся всех возрастных групп Шаумяновской школы им. И.Л. Козыря в музее Боевой славы проведён цикл мероприятий «Высок и свят их подвиг незабвенный». Учащиеся 6 класса Чегринец Н., Аполохова П., Плясова С. рассказали о боевом пути 22 Краснознамённого ордена Богдана Хмельницкого истребительно-противотанкового артиллерийского полка и его ветеранов, который освобождал посёлок. С момента формирования полка, с октября 1941 и по февраль 1945 года, почти весь его боевой путь прошёл и наш земляк Семенюк Б.Ю. - участник освобождения села от немецко-фашистских захватчиков. В феврале 1945 года по ранению выбыл из полка. Борис Юльевич имел немало боевых наград, за добросовестный мирный труд в хозяйстве награждён орденом «Знак почёта». Посёлок Шаумянский освобождал ещё один житель поселка Коломиец И.Ф., к сожалению, его тоже нет в живых, но о нём можно прочитать в летописи села «Земли моей минувшая судьба».

Войну нельзя забывать. С каждым годом все меньше и меньше остается среди нас тех, кто на своих солдатских плечах принес долгожданную победу. Уходят из жизни бывшие солдаты, но остается после них крепкая память, наглядный урок мужества и героизма для наших поколений.

Пресс-служба администрации Георгиевского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 декабря 2017 г. г. Георгиевск № 2413

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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 21 июня 2017 г. № 883 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 18 января 2016 г. № 38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;
от 18 мая 2016 г. № 635 «О внесении изменения в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 18 января 2016 г. № 38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

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

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

Исполняющий полномочия Главы
Георгиевского городского округа
Ставропольского края - первый
заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 12 декабря 2017 г. № 2413

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок её взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителями являются собственники помещений – юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в администрацию округа с заявлением о выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление).
С заявлением о выдаче решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение могут обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной доверенности в установленном порядке законодательством Российской Федерации, на указание федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа и органа местного самоуправления.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) расположена по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) расположено по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65.
График работы:
понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в управлении: (87951) 2-84-33, 2-75-87, 5-05-32;
телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – официальный сайт округа): www.georgievsk.ru;
адреса электронной почты:
администрации округа: adm_geo@mail.ru;
управления: arh_georgievsk@mail.ru;
адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в управлении и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами управления, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На информационном стенде администрации округа, расположенном на четвертом этаже в здании администрации округа, на официальном сайте округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2) образец заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
3) перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию округа, требования к этим документам;
4) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
5) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;
6) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации округа.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
На информационном стенде администрации округа, официальном сайте округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта округа и электронной почте управления, МФЦ;
о перечне услуг, предоставляемых управлением;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о перечне услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации округа, управления, МФЦ, муниципальных служащих, работников МФЦ;
о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации округа, управления, работников МФЦ при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуг;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа, через уполномоченный орган – управление.
2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
структурные подразделения администрации округа;
управление Ставропольского края - государственная жилищная инспекция;
муниципальные предприятия и организации, осуществляющие эксплуатацию объектов, сетей инженерно-технического обеспечения, которые осуществляют выдачу технических условий;
проектные институты и организации;
управляющие компании, председатели ТСЖ, ЖСК.
2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента за получением необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.
2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
решение о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
акт приемочной комиссии о завершении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через сорок пять дней со дня регистрации в администрации округа, МФЦ письменного обращения заявителя о предоставлении такой услуги.
2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.
2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет два дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа, управление, МФЦ или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг заявление о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявление). Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);
2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель, представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
В случае если заявитель ранее обращался в управление, МФЦ за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист управления, МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).
Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги
2.7.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения заявитель вправе предоставить следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются управлением в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приёме документов являются:
1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);
2) предоставления документов в ненадлежащий орган.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:
1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
3) представления документов в ненадлежащий орган;
4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:
в случае обращения от имени заявителя его представителя, требуется получение нотариального удостоверения верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого).

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении и МФЦ не должно превышать пятнадцати минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в администрации округа или МФЦ не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении услуги в администрации округа или в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации округа, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Прием заявителей осуществляется специалистами управления в служебном кабинете в здании администрации округа. На входе в здание администрации в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы аппарата администрации.
2.15.2. Здание администрации оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.
2.15.3. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
наименование управления.
2.15.4. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиоло-гическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.5. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента.
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.
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.5 административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги администрацией округа, МФЦ должны выполняться следующие меры по обеспечению 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 на 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, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации 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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2-%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж/Кзаяв х100%, где
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.4. Через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления, МФЦ для подачи заявления и документов.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2) передача заявления и прилагаемых к нему документов в управление на исполнение;
3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4) формирование и направление межведомственных запросов;
5) подготовка, утверждение и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, предоставление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление или МФЦ по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или МФЦ, или направляется в адрес администрации округа

заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа, в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
МФЦ передает в администрацию округа документы и информацию, полученные от заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Передача документов из МФЦ в администрацию городского округа сопровождается соответствующим реестром передачи.
В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
3.2.3. Прием и рассмотрение заявлений о подготовке документов осуществляется в день обращения заявителя (заявителей). Отсчет срока осуществляется со дня приема заявления.
3.2.4. Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.2.5. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции администрации округа и передача заявления и документов в управление.

3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в управление на исполнение
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также передача заявления на рассмотрение начальнику управления либо лицу его замещающему.
3.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее рассматривает заявление вместе с поступившими документами и определяет исполнителя, после чего заявление и документы, поступившие с ним, с резолюцией начальника управления либо лица его замещающего направляется на исполнение специалисту управления в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.
3.3.3. Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.3.4. Результатом административной процедуры является прием специалистом управления (далее – исполнитель), указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов.
3.4.2. Исполнитель, уполномоченный на подготовку и выдачу документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:
1) проверяет наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
3) документы предоставлены в полном объеме.
3.4.3. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, исполнитель организует запрос и получение документов в рамках межведомственного обмена в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.
3.4.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов
3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
3.5.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию заявителя, специалист управления, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.
3.5.3. В течение рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.
3.5.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.
3.5.6. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка, утверждение и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги
3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит проект решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в одном экземпляре, который подписывается исполнителем, решение визирует:
начальник управления архитектуры и градостроительства администрации округа – главный архитектор;
решение согласовывают:
начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации округа;
уполномоченное лицо управляющей компании (по согласованию).
3.6.3. При наличии согласований проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение всеми указанными лицами, решение в шести экземплярах направляется на подпись первому заместителю главы администрации округа, курирующему работу управления.
3.6.4. Решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается первым заместителем главы администрации округа, а в случае его отсутствия – начальником управления архитектуры и градостроительства администрации округа– главным архитектором.
3.6.5. Управление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем. Управление, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.
3.6.6. Решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение исполнителем регистрируется в управлении.
3.6.7. Решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение оформляется в виде уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и письменного ответа.
Форма уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
3.6.8. Заявителю выдаются три экземпляра решения о переводе жилого (нежилого) помещения на бумажном носителе (под роспись в графе журнала учета с указанием даты получения).
Выдача указанного решения заявителю осуществляется по представлению исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.
3.6.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
При принятии такого решения исполнителем готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается первым заместителем главы администрации округа, курирующим работу управления.
Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 15 дней со дня поступления заявления.
3.6.10. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю решения о переводе жилого (нежилого) помещений в нежилое (жилое) помещение или выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, исполнитель не позднее следующего дня после выполнения документов по услуге передает их в МФЦ для выдачи заявителю.
Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.
Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги.
Передача документов из управления в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.
Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.
В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в управление для передачи в архив управления.
3.6.11. Завершение перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждается актом приемочной комиссии.
3.6.12. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».
3.6.13. Форма акта приемочной комиссии о завершении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение определена настоящим административным регламентом (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.6 настоящего административного регламента.
Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом управления. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в отделе.

4. Формы контроля за исполнением
административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации округа, управления и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации округа, курирующим управление, начальником управления, руководителем МФЦ путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации округа, управления, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации округа.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица администрации округа, управления и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, учреждений и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:
администрацией округа;
управлением;
МФЦ;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)
Заявитель имеет право обжаловать решение и (или) действие (бездействие) администрации округа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации округа, управления и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказа в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказа специалистов администрации округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:
управления – начальнику управления;
МФЦ – руководителю МФЦ.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления, директора МФЦ - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю главы администрации округа), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта округа, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица, сведения о месте жительства или месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации округа, должностного лица администрации округа;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации округа, должностного лица администрации округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в администрацию округа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация округа обязана предоставить их в случае наличия таковых.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочи

ями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица администрации округа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация округа принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Действия (бездействия) должностных лиц администрации округа решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учётом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
при непосредственном обращении в администрацию округа;
по телефону;
факсимильной связи;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Первый заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края В.В.Крутников

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Георгиевского городского
округа Ставропольского края
_____
от _____
_____
проживающего:_____
_____
тел._____

заявление.

Прошу Вас, подготовить решение о согласовании перевода _____ помещения в _____ помещение, расположенное по адресу: Георгиевский городской округ, _____
_____, в целях использования его под _____
_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Кол-во листов

«__» _____ 20__ года _____ _____
Ф.И.О.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, а также
выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

_____ Ф.И.О.

м.п.

г .

АКТ

приемочной комиссии о завершении (незавершении) перевода жилого
(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

“ ” Георгиевский городской округ №

Приемочная комиссия в составе:
Председатель комиссии:
заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края – начальник
управления жилищно – коммунального
хозяйства администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

(Ф. И. О.)

Члены комиссии:
начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
Георгиевского городского округа –
главный архитектор Георгиевского
городского округа

(Ф.И.О.)

специалист управления
архитектуры и градостроительства
Георгиевского городского округа

(Ф.И.О.)

разработчик проекта

(наименование организации) (Ф.И.О.)
председатель управляющей организации
(собственников помещений в многоквартирном
жилом доме, товарищества собственников жилья и др.)

(наименование организации) (Ф.И.О.)

с участием:

собственника (нанимателя) жилого
(нежилого) помещения

(Ф.И.О.)

руководствуясь статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, произвела осмотр
жилого помещения –
жилого (нежилого) помещения
по адресу:
принадлежащего (занимаемого)

регистрации по месту жительства, для юридических лиц – наименование, ИНН, адрес местонахождения

на основании:

вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение

Комиссия установила следующее:

1.Перевод помещения осуществлялся:

на основании:

наименование и реквизиты соответствующего решения
2. Фактически собственник (наниматель) завершил строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (ненужное зачеркнуть) общей кв. м., в том числе жилой площадью кв.м.
3. Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации:

4. Замечания приемочной комиссии:

Решение приемочной комиссии:
Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (ненужное зачеркнуть)
завершено, не завершено
Подписи:
Председатель комиссии:
заместитель главы администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края –
начальник управления жилищно –
коммунального хозяйства администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

_____ М.П
. (Ф. И.О.)

Члены комиссии:
начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
Георгиевского городского округа –
главный архитектор Георгиевского
городского округа

М.П. (Ф.И.О.)

специалист управления
архитектуры и градостроительства
администрации Георгиевского
городского округа
Ставропольского края

(Ф.И.О.)

разработчик проекта

(наименование) М.П. (Ф.И.О.)

председатель управляющей организации
(собственников помещений в многоквартирном
жилом доме, товарищества собственников жилья и др.)

_____

_____

(наименование организации) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты и контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края и их территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСП)

№ п/п	Наименование МФЦ, ТОСП	Адрес местонахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч.; без перерыва выходной: воскресенье	http://georgievsk.umfc26.ru/mfts_geo@mail.ru	(87951)3-21-05,(87951)3-21-04
2	Центральный офис муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.; выходные: суббота, воскресенье	http://gmr.umfc26.ru/ mfc-gmr-sk@mail.ru	(87951)3-18-56,(87951)3-18-57,факс: (87951)3-18-58
3	ТОСП ст. Александрийская	ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_aleksandriiskaya@mail.ru	(87951)3-18-41
4	ТОСП ст. Георгиевская	ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_georgievskaya@mail.ru	(87951)3-18-43
5	ТОСП с. Краснокумское	с. Краснокумское,ул. Трудовая, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_krasnokumskoe@mail.ru	(87951)3-18-42
6	ТОСП п. Падинский	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15	вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч.,перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.;выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье	tosp_padinskiy@mail.ru	(87951)3-18-44
7	ТОСП ст. Лысогорская	ст. Лысогорская,ул. Шошина, 14	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_lisogorskaya@mail.ru	(87951)3-18-45
8	ТОСП ст. Незлобная	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_nezlobnaya@mail.ru	(87951)3-18-54

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 декабря 2017 г. г. Георгиевск № 2416

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 883 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 14 октября 2015 г. № 1386 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Георгиевска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

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

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

Исполняющий полномочия Главы
Георгиевского городского округа
Ставропольского края - первый
заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 12 декабря 2017 г. № 2416

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа), через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителем муниципальной услуги является владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) – собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее - заявитель) либо его уполномоченный представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация округа расположена по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
в предпраздничные дни с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Управление расположено по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 63, 69, 65.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
в предпраздничные дни с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в управлении: (87951) 2-67-48, 5-05-32;
телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – официальный сайт округа): www.georgievsk.ru;
адреса электронной почты:
администрации округа: adm_geo@mail.ru;
управления: arh_georgievsk@mail.ru;
адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в управлении и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами управления, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На информационном стенде администрации округа, расположенном на четвертом этаже в здании администрации округа, на официальном сайте округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2) образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
3) перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию округа, требования к этим документам;
4) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
5) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;
6) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации округа.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационном стенде администрации округа, официальном сайте округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта округа и электронной почты администрации округа, управления, МФЦ;
о перечне услуг, предоставляемых управлением;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о перечне услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа, через уполномоченный орган – управление.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр), Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России) и органами местного самоуправления.
2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента за получением необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.
2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – Разрешение);
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления заявления и документов в администрацию округа.
2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.
2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
Налоговым Кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 148-149, от 06.08.1998, «Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998);
Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 № 1 (часть I) ст. 14);
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 22.02.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 123);
решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 г. № 922-76 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск» («Георгиевская округа» от 14.06.2017 г. № 23 (1044));
постановлением администрации города Георгиевска Ставропольского края от 08 мая 2014 № 652 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории города Георгиевска Ставропольского края («Георгиевская округа» от 04.06.2014 № 21 (891);
настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)
Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Заявление оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
1) для физического лица – копия паспорта;
2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Решение общего собрания указанных собственников принимается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;
3) документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:
а) компьютерный монтаж (цветной), показывающий размещение рекламной конструкции на объекте недвижимости или земельном участке;
б) проект рекламной конструкции, отображающий внешний вид, территориальное размещение и технические параметры рекламной конструкции (с указанием срока службы и конструктивных характеристик). Схема размещения рекламной конструкции выполняется на топографической съемке территории в масштабе 1:500 (в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности);
4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
В случае если заявитель ранее обращался в администрацию округа, МФЦ за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист администрации округа, МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги
2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию округа:
1) данные о заявителе:
а) для индивидуальных предпринимателей – выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
б) для юридического лица – выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.
3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если недвижимое имущество к которому присоединяется рекламная конструкция находится в государственной или муниципальной собственности;
4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;
5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, расположенные на указанном земельном участке либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания и сооружения;
6) документ об оплате государственной пошлины.
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 запрашиваются управлением в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

дополнительные основания для отказа в приеме документов при направлении заявления в электронной форме:
документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
б) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
в) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
г) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
д) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;
е) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
ж) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
з) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
и) отсутствие права у заявителя на получение данной муниципальной услуги.
2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.
2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:
нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
получение документов, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;
получение топографической съемки в масштабе 1:500.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
2.11.1. Согласно части 12 статьи 19 Федерального закона от 22.02.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий взимается государственная пошлина.
2.11.2. В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5000,00 рублей.
2.11.3. Оплата за выдачу Разрешения осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.
Уплаченная сумма, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
Возврат средств, внесенных в счет оплаты выдачи Разрешения, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в управление. Форма заявления о возврате средств, внесенных в счет оплаты выдачи Разрешения, приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.
Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.
Реквизиты для перечисления государственной пошлины:
«Администрация Георгиевского городского округа
ИНН 2625021960
КПП 262501001
ОКТМО 07707000
Администрация Георгиевского городского округа
л/с 04213012110
р/с 40101810300000010005
БИК 040702001
ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ
КБК 60110807150011000110
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции».
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Изготовление проекта на установку рекламной конструкции осуществляется на платной основе.
Подготовка проектной документации осуществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на разработку проектной документации.
Размер платы за изготовление проектной документации устанавливается проектными организациями.
Изготовление топографической съемки осуществляется на платной основе. Размер платы за изготовление топографической съемки устанавливается кадастровым инженером.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации округа или МФЦ не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации округа или в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа (в помещениях управления) и МФЦ.
2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента.
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. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.
Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, 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;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.5 административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги администрацией округа, управлением, МФЦ 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц=5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).
2.17.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.4. Через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику комитета, МФЦ для подачи заявления и документов.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
передача заявления и прилагаемых к нему документов в управление на исполнение;
формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа, МФЦ либо посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.
3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или МФЦ, или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.
В случае подачи документов в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением), сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в управление в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ. Сроком начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления в управление электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.
В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в управление с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
Специалист управления распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке.
Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту управления.
3.2.3. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут. Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в управление на исполнение
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также передача заявления на рассмотрение начальнику управления либо лицу его замещающему.
3.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее рассматривает заявление вместе с поступившими документами и определяет исполнителя, после чего заявление и документы, поступившие с ним, направляются на исполнение специалисту управления в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.
3.3.3. Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.3.4. Результатом административной процедуры является прием специалистом управления (далее – исполнитель), указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов
3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
3.4.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
3.4.3. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.
В связи с поступлением в рамках межведомственного запроса, информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости или в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов (их копий или сведений, содержащихся в них), такие документы запрашиваются у заявителя (представителя заявителя) в день поступления информации об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них).
Специалист управления связывается по телефону или электронной почте с заявителем, информирует об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости или органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документов (их копий или сведений, содержащихся в них) и необходимости представить такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).
3.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.
3.4.5. Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
3.4.6. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
3.5. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.5.1. 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 поступление информации (документов), запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.
3.5.2. Специалист управления проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям, а именно:
1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения;
2) проводит проверку соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
3) проводит проверку соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
4) проводит проверку соответствия размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;
5) проводит оценку влияния рекламной конструкции на внешний архитектурный облик сложившейся застройки Георгиевского городского округа;
6) проводит проверку соответствия размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
7) проводит проверку соответствия требованиям, установленным частями 5.1, 5.6, 5.7 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».
3.5.3. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.4. Срок прохождения всей административной процедуры – 60 дней.
3.5.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.
3.5.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги
3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.2. Специалист управления в течение 1 рабочего дня со дня установления отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку одного из перечисленных документов:
Разрешение;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления осуществляет подготовку проекта Разрешения (приложение 3 к настоящему административному регламенту), в одном экземпляре. Подготовленный проект Разрешения подлежит обязательному согласованию (визированию).
3.6.4. При наличии согласований проекта Разрешения, Разрешение в четырех экземплярах направляется на подпись первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3.6.5. Разрешение подписывается первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа, в его отсутствие – начальником управления.
3.6.6. Подписанные разрешения регистрируются специалистом управления в день их подписания в журнале регистрации разрешений.
3.6.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит соответствующее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа, в его отсутствие – начальником управления.
Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в день подписания передается специалистом управления на регистрацию. В тот же день регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за ведение документооборота, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.6.8. Специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги 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 МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.
Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.
В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в управление для передачи в архив управления.
3.6.9. Продолжительность административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.
3.6.10. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.6 настоящего административного регламента.
Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом управления. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в управлении.

4. Формы контроля за исполнением
административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации округа, управления и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации округа, курирующим управление, начальником управления, руководителем МФЦ путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации округа, управления, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации округа.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица администрации округа, управления и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, учреждений и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:
администрацией округа;
управлением;
МФЦ;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации округа, управления, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом;
требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказ начальника и специалистов управления и других должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:
управления – начальнику управления;
МФЦ – руководителю МФЦ.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления, директора МФЦ - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление или МФЦ.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, МФЦ, их должностных лиц;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в управление, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Действия (бездействия) должностных лиц управления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в управление;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

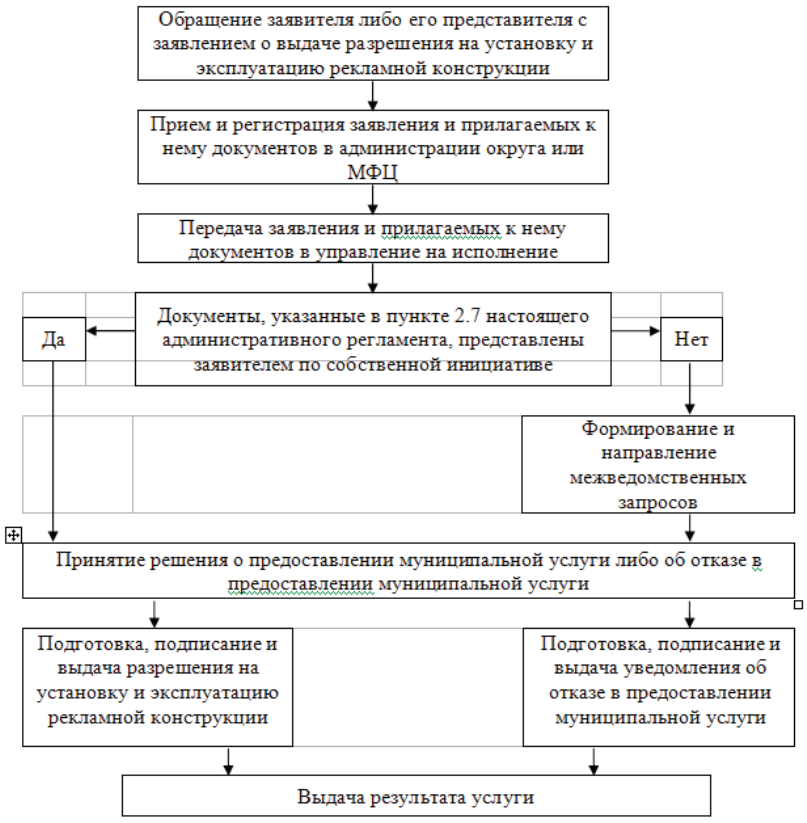
Первый заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края В.В.Крутников

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края
_____
_____
от_____
_____
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,
полное наименование организации – для юридических лиц; почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____
_____.
(указать тип и вид рекламной конструкции)
Местоположение: _____.

Площадью информационного поля _____ кв. м на срок _____.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	*Наименование документа*	*Количество листов*

_____ _____ _____
(должность) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)
«_____» _____ _____ г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Георгиевского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАЗРЕШЕНИЕ
№ ____ от _____ 20__ г.
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Георгиевского городского округа

Настоящее разрешение выдано в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ, _____
_____
(постановление о заключении договора для установки и эксплуатации
_____
рекламной конструкции на земельном участке – при наличии)
_____
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, с указанием
_____
организационно-правовой формы)
ОГРН _____ ИНН _____ КПП_____
Юридический адрес: _____
Фактический адрес: _____
Вид рекламной конструкции: _____
Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____
Место размещения рекламной конструкции: _____
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____
Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: №_____ от _____
Срок действия разрешения: _____
Государственная пошлина _____ рублей уплачена.

Главы Георгиевского городского
округа Ставропольского края
_____ _____
МП (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о возврате средств, внесенных в счет оплаты предоставления разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
Георгиевского городского округа Ставропольского края

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края
_____
_____
от_____
_____
(фамилия, имя, отчество, вид документа удостоверяющего личность, серия, номер – для физических лиц, полное наименование организации, ОГРН/ИНН – для юридических лиц; почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с отказом в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, прошу вернуть перечисленные денежные средства в доход бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края.
По платежному документу: _____
В сумме: _____
По следующим реквизитам: _____
_____
_____

«_____» _____ 20__17 г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты и контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края и их территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСП)

№ п/п	Наименование МФЦ, ТОСП	Адрес местонахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч.; без перерыва выходной: воскресенье	http://georgievsk.umfc26.ru/mfts_geo@mail.ru	(87951)3-21-05,(87951)3-21-04
2	Центральный офис муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.; выходные: суббота, воскресенье	http://gmr.umfc26.ru/ mfc-gmr-sk@mail.ru	(87951)3-18-56,(87951)3-18-57,факс: (87951)3-18-58
3	ТОСП ст. Александрийская	ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_aleksandriiskaya@mail.ru	(87951)3-18-41
4	ТОСП ст. Георгиевская	ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_georgievskaya@mail.ru	(87951)3-18-43
5	ТОСП с. Краснокумское	с. Краснокумское,ул. Трудовая, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_krasnokumskoe@mail.ru	(87951)3-18-42
6	ТОСП п. Падинский	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15	вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч.,перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.;выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье	tosp_padinskiy@mail.ru	(87951)3-18-44
7	ТОСП ст. Лысогорская	ст. Лысогорская,ул. Шошина, 14	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_lisogorskaya@mail.ru	(87951)3-18-45
8	ТОСП ст. Незлобная	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_nezlobnaya@mail.ru	(87951)3-18-54
9	ТОСП п. Новый	пос. Новый, ул. Садовая, 4	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_novyi@mail.ru	(87951)3-18-55
10	ТОСП с. Новозаведенное	с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_novozavedennoe@mail.ru	(87951)3-18-46
11	ТОСП с. Обильное	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_obilnoe@mail.ru	(87951)3-18-47
12	ТОСП ст. Подгорная	ст. Подгорная,ул. Ленина, 57	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_podgornaya@mail.ru	(87951)3-18-48
13	ТОСП ст. Урухская	ст. Урухская, ул. Пионерская, 34	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_uruhskiy@mail.ru	(87951)3-18-50
14	ТОСП п. Шаумянский	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_shaumyanovskiy@mail.ru	(87951)3-18-53
15	ТОСП п. Новоульяновский	пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1	понедельник-четверг: с 8-00 ч. до 15-33 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: пятница, суббота, воскресенье	tosp_novoulyanovskii@mail.ru	(87951)3-18-49

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 декабря 2017 г. г. Георгиевск № 2414

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 883 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 13 марта 2017 г. № 289 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

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

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

Исполняющий полномочия Главы
Георгиевского городского округа
Ставропольского края - первый
заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 12 декабря 2017 г. № 2414

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача документа,
подтверждающего проведение основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) с заявителем и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителем муниципальной услуги является лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель), либо его представитель.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) расположена по адресу:
Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) расположено по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65.
График работы:
понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в управлении: (87951) 2-84-23, 2-75-87, 5-05-32;
телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – официальный сайт округа): www.georgievsk.ru;
адреса электронной почты:
администрации округа: adm_geo@mail.ru;
управления: arh_georgievsk@mail.ru;
адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в управлении и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами управления, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На информационном стенде администрации округа, расположенном на четвертом этаже в здании администрации округа, на официальном сайте округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2) образец заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
3) перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию округа, требования к этим документам;
4) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
5) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;
6) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации округа.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
На информационном стенде администрации округа, официальном сайте округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта округа и электронной почте управления, МФЦ;
о перечне услуг, предоставляемых управлением;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о перечне услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации округа, управления, МФЦ, муниципальных служащих, работников МФЦ;
о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации округа, управления, работников МФЦ при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуг;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа, через уполномоченный орган – управление.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр), структурными подразделениями администрации округа, муниципальными учреждениями и иными организациями Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента за получением необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.
2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;
отказ в выдаче заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет десять дней со дня регистрации заявления и приема документов в администрации округа, МФЦ на предоставление муниципальной услуги.
2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.
2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет два дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации http:www.pravo.gov.ru, 2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала» («Собрание законодательства РФ», 22.08.2011, № 34, ст. 4990, «Российская газета», № 186, 24.08.2011);
постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 г. № 937 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» («Собрание законодательства РФ», 06.12.2010, № 49, ст. 6516, «Российская газета», № 277, 08.12.2010);
Приказом Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011 г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» («Российская газета», № 165, 29.07.2011);
настоящий административный регламент.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа, МФЦ или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг заявление о выдаче акта освидетельствования, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
К заявлению прилагаются:

1) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;
2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя оформленный в установленном порядке документ, удостоверяющий его полномочия.
2.6.2. К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги
2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию округа:
разрешение на строительство;
выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
градостроительный план земельного участка;
схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1, запрашиваются управлением в государственных органах, в расположении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приёме документов специалистами управления и МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Администрация округа отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если:
в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.
2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующей услуги:
нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении и МФЦ не должно превышать пятнадцати минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в администрации округа или МФЦ не может быть более 15 минут.
2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: запрос заявителя о предоставлении услуги в администрации округа или в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Прием заявителей осуществляется специалистами управления в служебном кабинете в здании администрации округа. На входе в здание администрации в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы аппарата администрации.
2.15.2. Здание администрации оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.
2.15.3. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
наименование управления.
2.15.4. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиоло-гическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.5. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента.
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.
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.5 административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги администрацией округа, МФЦ должны выполняться следующие меры по обеспечению 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 на 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, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации 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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2 %) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж/Кзаяв х100 %, где
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.
2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.4. Через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Управления, МФЦ для подачи заявления и документов.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2) передача заявления и прилагаемых к нему документов в управление на исполнение;
3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4) формирование и направление межведомственных запросов;
5) подготовка, подписание и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.
3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, предоставление заявления по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление или МФЦ.
3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или МФЦ, или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа, в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
МФЦ передает в администрацию округа документы и информацию, полученные от заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Передача документов из МФЦ в администрацию городского округа сопровождается соответствующим реестром передачи.
В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
3.2.3. Прием и рассмотрение заявлений о подготовке документов осуществляется в день обращения заявителя (заявителей). Отсчет срока осуществляется со дня приема заявления.
3.2.4. Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.2.5. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции администрации округа и передача заявления и документов в управление.

3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в управление на исполнение
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также передача заявления на рассмотрение начальнику управления либо лицу его замещающему.
3.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее рассматривает заявление вместе с поступившими документами и определяет исполнителя, после чего заявление и документы, поступившие с ним, направляется на исполнение специалисту управления в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.
3.3.3. Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.3.4. Результатом административной процедуры является прием специалистом управления (далее – исполнитель), указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов.
3.4.2. Исполнитель, уполномоченный на подготовку и выдачу документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала:
1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;
2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
3) организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.
3.4.3. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, исполнитель организует запрос и получение документов в рамках межведомственного обмена в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.
3.4.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов
3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
3.5.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.
3.5.3. В течение рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.
3.5.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.
3.5.6. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка, подписание и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнителем составляется акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – акт освидетельствования) по форме, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации, который подписывается специалистами управления, визируется начальником управления, либо лицом его замещающим.
3.6.3. Акт освидетельствования утверждается первым заместителем главы администрации округа.
3.6.4. Акт освидетельствования составляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю.
Выдача акта освидетельствования заявителю осуществляется по представлению исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.
3.6.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается первым заместителем главы администрации округа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении или выдается заявителю лично при представлении исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.
3.6.6. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю акта освидетельствования или выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, исполнитель не позднее следующего дня после выполнения документов по услуге передает их в МФЦ для выдачи заявителю.
Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.
Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из управления в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.
Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.
В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в управление для передачи в архив управления.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.6 настоящего административного регламента.
Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом управления. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в отделе.

4. Формы контроля за исполнением
административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации округа, управления и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации округа, курирующим управление, начальником управления, руководителем МФЦ путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации округа, управления, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации округа.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица администрации округа, управления и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, учреждений и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:
администрацией округа;
управлением;
МФЦ;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)
Заявитель имеет право обжаловать решение и (или) действие (бездействие) администрации округа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации округа, управления и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказа в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказа специалистов администрации округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:
управления – начальнику управления;
МФЦ – руководителю МФЦ.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления, директора МФЦ - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю главы администрации округа), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта округа, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица, сведения о месте жительства или месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации округа, должностного лица администрации округа;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации округа, должностного лица администрации округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в администрацию округа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация округа обязана предоставить их в случае наличия таковых.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица администрации округа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация округа принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Действия (бездействия) должностных лиц администрации округа решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учётом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
при непосредственном обращении в администрацию округа;
по телефону;
факсимильной связи;
по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Первый заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края В.В.Крутников

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
Главе Георгиевского городского округа
Ставропольского края
_____
от_____
_____
проживающего _____
_____
паспорт выдан _____
серия _____ № _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования

Прошу выдать акт освидетельствования, подтверждающий проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала по объекту:_____
_____
расположенному по адресу: _____
_____

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов,
электронной почты и контактных телефонах
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края и их территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСП)

№ п/п	Наименование МФЦ, ТОСП	Адрес местонахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч.; без перерыва выходной: воскресенье	http://georgievsk.umfc26.ru/mfts_geo@mail.ru	(87951)3-21-05,(87951)3-21-04
2	Центральный офис муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.; выходные: суббота, воскресенье	http://gmr.umfc26.ru/mfc-gmr-sk@mail.ru	(87951)3-18-56,(87951)3-18-57,факс: (87951)3-18-58
3	ТОСП ст. Александрийская	ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_aleksandriiskaya@mail.ru	(87951)3-18-41
4	ТОСП ст. Георгиевская	ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_georgievskaya@mail.ru	(87951)3-18-43
5	ТОСП с. Краснокумское	с. Краснокумское,ул. Трудовая, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_krasnokumskoe@mail.ru	(87951)3-18-42
6	ТОСП п. Падинский	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15	вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч.,перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.;выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье	tosp_padinskiy@mail.ru	(87951)3-18-44
7	ТОСП ст. Лысогорская	ст. Лысогорская,ул. Шошина, 14	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_lisogorskaya@mail.ru	(87951)3-18-45
8	ТОСП ст. Незлобная	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_nezlobnaya@mail.ru	(87951)3-18-54
9	ТОСП п. Новый	пос. Новый, ул. Садовая, 4	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_novyi@mail.ru	(87951)3-18-55
10	ТОСП с. Новозаведенное	с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_novozavedennoe@mail.ru	(87951)3-18-46
11	ТОСП с. Обильное	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_obilnoe@mail.ru	(87951)3-18-47
12	ТОСП ст. Подгорная	ст. Подгорная,ул. Ленина, 57	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_podgornaya@mail.ru	(87951)3-18-48
13	ТОСП ст. Урухская	ст. Урухская, ул. Пионерская, 34	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_uruhskiy@mail.ru	(87951)3-18-50
14	ТОСП п. Шаумянский	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;-выходные: суббота, воскресенье	tosp_shaumyanovskiy@mail.ru	(87951)3-18-53
15	ТОСП п. Новоульяновский	пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1	понедельник-четверг: с 8-00 ч. до 15-33 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.;выходные: пятница, суббота, воскресенье	tosp_novoulyanovskii@mail.ru	(87951)3-18-49

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА!

В связи с проведением 18 марта 2018 года выборов Президента РФ представляем вам информацию о границах избирательных участков, участков референдума и центры размещения участковых избирательных комиссий на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума.

Избирательный участок № 297

Адрес: город Георгиевск, ул. Володарского - Урицкого - Фурманова, 120/41/103,
МОУ СОШ № 5 имени Героя Советского Союза
Олега Василье-вича Гудкова, тел.: 2-60-53.
В границах участка улицы:
8 Марта полностью;
Бойко четные с № 132 до конца и нечетные с № 159 до конца;
Вокзальная нечетные с № 11 до № 27;
Володарского нечетные с № 137 до конца и № 120;
Воровского четные с № 2 по № 56 и нечетные с № 1 по № 65;
Гоголя полностью;
Гризодубовой полностью;
Дзержинского четные с № 56 по № 134 и нечетные с № 17 по № 29;
Дубинина полностью;
Зорге переулок полностью;
Кисловодский переулок полностью;
Кооперативная четные с № 142 до конца и нечетные с № 149 до конца;
Новая полностью;
Осипенко полностью;
Пирогова переулок полностью;
Промышленная полностью;
Пугачева переулок полностью;
Степной переулок полностью;
Тюленина полностью;
Урицкого нечетные с № 1 по № 41;
Урожайный переулок полностью;
Черняховского полностью;
Энгельса четные с № 54 до конца и нечетные с № 45 до конца.

Избирательный участок № 298

Адрес: город Георгиевск, улица Володарского, 120, ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 29»,
тел.: 2-87-88, 2-37-98.
В границах участка улицы:
Анджиевского четные с № 60 до конца и нечетные с № 41 до конца;
Бойко четные с № 42 по № 130 и нечетные с № 83 по № 157;
Ватутина четные с № 96 до конца и нечетные с № 39 до конца;
Вокзальная все номера четные и нечетные с № 1 по № 9;
Володарского все четные кроме № 120 и нечетные с № 9 по № 47;
Воровского четные с № 58 до конца и нечетные с № 67 до конца;
ЖД подстанция полностью;
Железнодорожная нечетные с № 51 по № 83;
Комарова четные с № 54 до конца и нечетные с № 69 до конца;
Кооперативная четные с № 2 по № 48;
Космодемьянской проезд полностью;
ПЧЛ 4 лесопитомник полностью;
Разина проезд полностью;
Советская четные с № 48 до конца и нечетные с № 73 до конца;
Урицкого четные с № 28 до конца и нечетные с № 43 до конца;
Фурманова полностью;
Шевченко четные с № 28 до конца и нечетные с № 45 до конца.

Избирательный участок № 299

Адрес: город Георгиевск, улица Советская - Гагарина, 26/8,
МДОУ дет-ский сад № 28 «Красная Шапочка», тел.: 2-82-41.
В границах участка улицы: Бойко четные с № 2 по № 40 и нечетные с № 1 по № 81;
Буденновский переулок полностью;
Ватутина четные с № 2 по № 94 и нечетные с № 1 по № 37;
Володарского нечетные с № 1 по № 7;
Гагарина четные с № 2 по № 32 и нечетные с № 1 по № 27;
Госпитальная четные с № 2 по № 18 и нечетные с № 1 по № 19;
Железнодорожная с № 1 по № 49;
Зеленокумский переулок полностью;
Ипатова переулок полностью;
Комарова четные с № 38 по № 52;
Кооперативная нечетные с № 1 по № 45;
Красных партизан четные с № 2 по № 36а и № 23;
Крылова полностью;
Ленина четные с № 2 по № 26 и нечетные с № 1 по № 39;
Некрасова четные с № 2 по № 52 и нечетные с № 1 по № 59;
Первого Мая четные с № 2 по № 34 и нечетные с № 1 по № 27;
Рылеева переулок полностью;
Советская четные с № 2 по № 46 и нечетные с № 13 по № 71;
Фрунзе четные с № 2 по № 26/1 и нечетные с № 1 по № 15.

Избирательный участок № 300

Адрес: город Георгиевск, улица Гагарина, 66, стадион «Торпедо»
МБУ «Спортивно – развлекательный комплекс», тел.: 5-07-04.
В границах участка улицы:
Анджиевского четные с № 2 по № 58 и нечетные с № 1 по № 39;
Володарского нечетные с № 49 по № 135А;
Гагарина четные с № 34 по № 74 и нечетные с № 29 по № 113;
Госпитальная четные с № 20 по № 98;
Громовой переулок полностью;
Дзержинского четные с № 2 по № 54 и нечетные с № 1 по № 15;
Заводской переулок полностью;
Комарова четные с № 16 по № 36 и нечетные с № 9 по № 67;
Кооперативная четные с № 50 по № 140 и нечетные с № 47 по № 147;
Красных партизан нечетные с № 9 по № 21;
Лермонтова № 80, 80А, 82;
Некрасова четные с № 54 до конца и нечетные с № 61 до конца;
Октябрьская четные с № 92 по № 108;
Орджоникидзе четные с № 40 до конца и нечетные с № 45 до конца;
Первого Мая четные с № 36 до конца и нечетные с № 29 до конца;
Расковой переулок полностью;
Спортивный полностью;
Товарная четные полностью и № 1, 3;
Урицкого четные с № 2 по № 26;
Фрунзе четные с № 28 по № 86 и нечетные с № 17 по № 63;
Шевченко четные с № 2 по № 26 и нечетные с № 1 по № 43;
Энгельса четные с № 2 по № 52 и нечетные с № 1 по № 43.

Избирательный участок № 301

Адрес: город Георгиевск, улица Гагарина, 76, ГБУСО «ЦСОН», тел.: 2-50-94, 5-09-86.
В границах участка улицы:
Гагарина четные с № 76 по № 96 и нечетные с № 119 по № 137;
Говорова четные с № 2 по № 30 и нечетные с № 1 по № 11;
Ленина четные с № 114 по № 124;
Ломоносова четные полностью и нечетные с № 1 по № 29;
Минераловодский переулок полностью;
Моисеенко четные с № 2 по № 22 и нечетные с № 5 по № 7;
Московская все четные номера;
Октябрьская нечетные с № 77 до конца и четные дома с № 110 до кон-ца;
Пушкина четные с № 76 до конца и нечетные с № 37 до конца;
Товарная нечетные с № 5 до конца;
Чугурина четные с № 2 по № 12 и нечетные с № 1 по № 15.

Избирательный участок № 302

Адрес: город Георгиевск, улица Лермонтова, д. 56, МОУ СОШ № 3,
тел.: 2-74-73, 2-37-63.
В границах участка улицы:
Гагарина №№ 115, 117;
Горийская четные № 2, 4;
Госпитальная нечетные с № 21 по № 103;
Карла Либкнехта полностью;
Комарова четные с № 2 по № 14 и нечетные с № 1 по № 7;
Коминтерна полностью;
Красных партизан нечетные с № 1 по № 7;
Ленина четные с № 28 по № 108 и нечетные с № 41 по № 119;
Лермонтова четные с № 28 по № 78 и нечетные с № 55 по № 115;
Литкенса полностью;
Луначарского полностью;
Октябрьская четные с № 48 по № 90;
Орджоникидзе четные с № 2 по № 38 и нечетные с № 1 по № 43;
Островского переулок полностью;
Преображенская полностью;
Советская нечетные с № 1 по № 11;
Трудовой переулок полностью;
Шаумяна полностью;
Шилина полностью.

Избирательный участок № 303

Адрес: город Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 63, МУ ДО ДДТ, тел.: 2-27-77.
В границах участка улицы:
Горийская №№ 6, 8;
Калинина четные с № 2 по № 26 и нечетные с № 1 по № 9;
Ленина четные с № 110 по № 112 и нечетные с № 121 по № 135;
Ленинградская четные с № 44 по № 74;
Моисеенко №№ 1, 3;
Октябрьская нечетные с № 51 по № 75;
Пушкина четные с № 46 по № 74 и нечетные с № 27 по № 35;
Пятигорская четные с № 2 по № 10 и нечетные с № 1 по № 23;
Тимирязева четные с № 2 по № 14 и нечетные с № 1 по № 9.

Избирательный участок № 304

Адрес: город Георгиевск, переулок Казачий, д.2,
ГМУП «ЖКХ», тел.: 2-42-75.
В границах участка улицы:
Богданова полностью;
Клары Цеткин полностью;
Лазо полностью;
Павлова полностью;
Подгорная полностью;
Радищева полностью;
Шоссейная полностью;
переулки:
Восточный полностью;
Интернациональный полностью;
Казачий полностью;
Крайний полностью;
Садовый полностью;
Ставропольский полностью;
Таманский полностью;
Терский полностью;
проезды:
Тихий полностью.

Избирательный участок № 305

Адрес: город Георгиевск, улица Пушкина, 25, МОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова, тел.: 2-43-21.
В границах участка улицы:
Арсенальная полностью;
Герцена четные с № 2 по № 18 и нечетные с № 1 по № 11;
Горийская №№1, 9, 11;
Грибоедова полностью;
Докучаева полностью;
Закавказская полностью;
Калинина нечетные с № 11 по № 29;
Комсомольская полностью;
Красноармейская четные с № 2 по № 78 и нечетные с № 1 по № 57;
Ленинградская четные с № 2 по № 42;
Лермонтова четные с № 2 по № 26 и нечетные с № 1 по № 53;
Мичурина полностью;
Однобокова полностью;
Октябрьская четные с № 2 по № 26 и нечетные с № 1 по № 49;
Пионерская четные полностью и нечетные с № 5 до конца;
Пролетарская полностью;
Пушкина четные с № 2 по № 44 и нечетные с № 1 по № 25;
Речная четные с № 2 по № 68 и нечетные с № 1 по № 33;
Свободы полностью;
Суворова полностью;
переулки:
Инженерный полностью;
Морозова полностью;
Южный переулок полностью;
проезды:
Подкумский полностью;
Солдатский полностью.

Избирательный участок № 306

Адрес: город Георгиевск, улица Чугурина-Московская, д. 12/46,
МБУК «Городской дворец культуры», тел.: 2-39-36.
В границах участка улицы:
Гагарина четные с № 98 по № 162а и нечетные с № 139 по № 207;
Говорова четные с № 32 до конца и нечетные с № 13 до конца;
Добролюбова четные с № 2 по № 22 и нечетные с № 1 по № 21;
Ессентукская четные с № 170 по № 196;
Кирова четные с № 140 до конца и нечетные с № 155 до № 185;
Котовского четные с № 2 по № 26 и нечетные с № 1 по № 21;
Ленина четные с № 126 по № 140;
Ленинградская четные с № 76 до конца и нечетные с № 115 до конца;
Ломоносова нечетные с № 31 до конца;
Маяковского четные с № 154 до конца и нечетные с № 141 до конца;
Моисеенко четные с № 24 по № 96 и нечетные с № 9 по № 25;
Московская все нечетные номера;
Пархоменко четные с № 2 по № 6 и нечетные с № 1 по № 15;
Пятигорская четные с № 12 до конца и нечетные с № 25 до конца;
Тимуровский проезд полностью;
Ульянова четные с № 136 до конца и нечетные с № 145 до конца;
Чапаева четные с № 2 по № 18 и нечетные с № 1 по № 19;
Чехова №№ 1 и 3;
Чугурина четные с № 14 по № 42 и нечетные с № 17 по № 73;
Щербакова четные с № 2 по № 22 и нечетные с № 1 по № 27;
Щорса четные с № 2 по № 18 и нечетные с № 1 по № 21.

Избирательный участок № 307

Адрес: город Георгиевск, улица Тимирязева, 34,
МБОУ гимназия № 2, тел.: 2-42-44, 5-11-33.
В границах участка улицы:
Гагарина четные с № 164 по № 212 и нечетные с № 209 по № 253;
Горького четные с № 108 по № 204 и нечетные с № 109 по № 207;
Донской проезд полностью;
Ермолова четные с № 120 по № 224 и нечетные с № 37 по № 131;
Ессентукская четные с № 96 по № 168 и нечетные с № 89 по № 185;
Калинина четные с № 44 по № 108;
Кирова четные с № 84 по № 138 и нечетные с № 83 по № 153;
Коллективный проезд полностью;
Ленина четные с № 164 по № 240 и нечетные с № 157 по № 235;
Маяковского нечетные с № 83 по № 139;
Моисеенко четные с № 98 по № 146 и нечетные с № 45 по № 119;
Никольский полностью;
Прямой проезд полностью;
Российский проезд полностью;
Тимирязева четные с № 34 по № 92 и нечетные с № 27 по № 97;
Чкалова четные с № 2 по № 104А;
Чугурина нечетные с № 75 по № 119.

Избирательный участок № 308

Адрес: город Георгиевск, улица Калинина - Маяковского, 51/81,

отделение по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных
полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального
отдела МВД России «Георгиевский», тел.: 2-39-49, 2-41-41.
В границах участка улицы:
Герцена четные с № 20 по № 54 и нечетные с № 13 по № 51;
Ессентукская четные с № 2 по № 94а;
Земнухова переулок полностью;
Калинина четные с № 28 по № 42а и нечетные с № 31 по № 65;
Кирова четные с № 8 по № 82 и нечетные с № 1 по № 81;
Красноармейская четные с № 80 по № 118 и нечетные с № 59 по № 103;
Ленина четные с № 142 по № 162 и нечетные с № 137 по № 155;
Ленинградская нечетные с № 1 по № 113;
Матросова четные с № 2 по № 36 и нечетные с № 31 по № 47;
Маяковского четные с № 10 по № 152 и нечетные с № 9 по № 81;
Моисеенко нечетные с № 27 по № 43;
Пионерская №№ 1 и 3;
Тимирязева четные с № 16 по № 32 и нечетные с № 11 по № 25;
Ульянова четные с № 2 по № 134 и нечетные с № 7 по № 143;
Чернышевского четные с № 2 по № 16.

Избирательный участок № 309

Адрес: город Георгиевск, улица Кирова, 124, МОУ СОШ № 9, тел.: 2-29-78.
В границах участка улицы:
Вехова четные с № 54 до конца и нечетные с № 59 до конца;
Гастелло четные с № 62 до конца;
Горького четные с № 206 до конца и нечетные с № 209 до конца;
Добролюбова четные с № 24 до конца и нечетные с № 23 до конца;
Ермолова четные с № 226 до конца и нечетные с № 133 до конца;
Ессентукская четные с 198 до конца и нечетные с № 187 до конца;
Карла Маркса четные с № 110 до конца и нечетные с № 51 до конца;
Кирова нечетные с № 187 до конца;
Котовского четные с № 28 до конца и нечетные с № 23 до конца;
Пархоменко четные с № 8 до конца и нечетные с № 17 до конца;
Ростовский переулок полностью;
Чапаева четные с № 20 до конца и нечетные с № 21 до конца;
Чехова четные с № 2 до конца и нечетные с № 5 до конца;
Чкалова четные с № 106 до конца и нечетные с № 107 до конца;
Чугурина четные с № 44 до конца;
Щербакова четные с № 24 до конца и нечетные с № 29 до конца;
Щорса четные с № 20 до конца и нечетные с № 23 до конца.

Избирательный участок № 310

Адрес: город Георгиевск, улица Ермолова, 35, ООО «Георгиевское производственное предприятие «Кавказ», тел.: 2-55-98, 2-54-74.
В границах участка улицы:
Володкина полностью;
Герцена четные с № 56 до конца и нечетные с № 53 до конца;
Горького четные с № 2 по № 106 и нечетные с № 1 по № 107;
Ермолова четные с № 2 по № 118а и нечетные с № 1 по № 35;
Ессентукская нечетные с № 1 по № 87;
Жуковского полностью;
Изумрудная полностью;

Калинина нечетные с № 67 по № 97;
Кирова №№ 2, 4, 6;
Кольцевой проезд полностью;
Кошевого переулок полностью;
Красноармейская четные с № 120 до конца и нечетные с № 105 до конца;
Матросова четные с № 38 до конца и нечетные с № 1 по № 29, с
№ 49 до конца;
Маяковского с № 1 по № 8а;
Мельничная полностью;
Набережная полностью;
Речная четные с № 70 до конца и нечетные с № 35 до конца;
СНТ «Звезда» полностью;
Тупиковый проезд полностью;
Ульянова №№ 1, 3, 5;
Чернышевского четные с № 18 до конца и полностью с нечетными №№.

Избирательный участок № 311

Адрес: город Георгиевск, улица Тургенева, 16, МБОУ СОШ № 4,
тел.: 6-42-51, 6-33-46.
В границах участка улицы:
Вехова четные с № 2 по № 52 и нечетные с № 1 по № 57;
Гагарина четные с № 214 по № 236 и нечетные с № 255 по № 287;
Гастелло четные с № 2 по № 60 и № 1;
Калинина четные №№ 110-124, 130, 132, 132/1 и нечетные с № 99 по № 107;
Карла Маркса четные с № 2 по № 108 и нечетные с № 1 по № 49;
Ленина четные с № 242 по № 266 и нечетные с № 237 по № 257;
Моисеенко четные с № 148 до конца и нечетные с № 121 до конца;
Строителей №№ 1, 3, 5, 7, 7/1;
Тимирязева четные с № 94 до конца и нечетные с № 99 до конца;
Чкалова нечетные с № 1 по № 105;
Чугурина нечетные с № 121 по № 143.
Избирательный участок № 312

Адрес: город Георгиевск, улица Тургенева, 9, ГБПОУ «Георгиевский колледж», тел.: 6-36-66.
В границах участка улицы:
Калинина №№ 134, 136, 138, 140;
Макаренко №№ 2, 4;
Привольная полностью;
Строителей №№ 11, 13, 15, 17, 19;
Тургенева четные с № 2 по № 20 и нечетные с № 1 по № 9.

Избирательный участок № 313

Адрес: город Георгиевск, улица Кочубея, 9, МБОУ СОШ № 6, тел.: 6-34-81.
В границах участка улицы:
Батакская №№ 12/1, 12/2, 12/3;
Калинина №№ 142/1, 142/2, 142/3, 142/4, 142/5, 146/3, 146/4;
Кочубея №№ 7/1, 7/2, 9;
Тургенева №№ 11, 11/1.

Избирательный участок № 314

Адрес: город Георгиевск, ул. Тургенева, 18, МДОУ детский сад комбинированного вида № 11 «Радуга», тел.: 6-37-66, 6-47-45.
В границах участка улицы:
Бакинский проезд четные с № 2 по № 20 и нечетные с № 1 по № 19;
Гагарина четные с № 238 по № 262 и нечетные с № 289 по № 319/1;
Зеленая четные с № 2 по № 32 и нечетные с № 1 по № 33;

Казбекский проезд полностью;
Космонавтов четные с № 2 по № 32 и нечетные с № 1 по № 39;
Кочубея четные с № 2 по № 22 и нечетные с № 5 по № 7;
Кубанский проезд полностью;
Кутузова четные с № 2 по № 40 и нечетные с № 1 по № 7;
Макаренко с № 6 до конца;
Менделеева проезд полностью;
Радужный переулок полностью;
Сеченова проезд полностью;
Солнечный проезд полностью;
Строителей с № 21 по № 45;
Тургенева четные с № 22 до конца и нечетные д. 11/2, д. 13 и с дома 15 до конца;
Уральский проезд полностью;
Харьковский проезд полностью;
Чайковского четные с № 2 по № 50 и нечетные с № 1 по № 29.

Избирательный участок № 315

Адрес: город Георгиевск, улица Кочубея, 5, ТОС № 6, тел.: 6-70-37.
В границах участка улицы:
Батакская № 14;
Бакинский проезд четные с № 22 до конца и нечетные с № 21 до конца;
Весенняя полностью;
Воронина проезд полностью;
Гагарина четные с № 264 до конца;
Зеленая четные с № 34 до конца и нечетные с № 35 до конца;
Космонавтов четные с № 34 до конца и нечетные с № 41 до конца;
Кочубея № 11;
Крупской полностью;
Кутузова нечетные с № 9 до конца;
Луговая полностью;
Молодежный проезд полностью;
Нахимова полностью;
Осенняя полностью;
Панфилова полностью;
Полевая полностью;
Полозенко проезд полностью;
Светлая полностью;
Светлый полностью;
Чайковского четные с № 52 до конца и нечетные с № 31 до конца;
Юго-западный переулок полностью.

Избирательный участок № 316

Адрес: город Георгиевск, улица Калинина, 152, ГБПОУ «Георгиевский колледж», тел.: 6-38-04.
В границах участка улицы:
Дачная полностью;
Звездная полностью;
Калинина 127, 129, 131, 131а, 133, 133/1, 150, 154, 156, 158, 160,
160/2, 162, 162/1, 162/2, 164,164/1;
Кочубея №№ 26, 28;
Лазурная полностью;
СНТСН «Газовик» полностью;
Студенческая полностью;
Тронина № 12;
Школьная полностью;
Янтарная полностью.

Избирательный участок № 317

Адрес: город Георгиевск, улица Калинина, 119, МКУ «Многофункцио-нальный центр предоставления государственных услуг города Георгиевска», тел.: 3-21-05.
В границах участка улицы:
Батакская №№ 4, 6, 8, 10, 10/1;
Дружбы нечетная с № 33 до конца;
Калинина №№ 109, 111, 113, 115, 119, 119/1, 119/2, 119/3, 121, 121/1;
123, 142, 144, 144/1, 146, 146/1, 146/2, 148, 148/1, 148/2;
Мира № 8.
Избирательный участок № 318

Адрес: город Георгиевск, улица Дружбы, 31, МУДО ДДТ (Детская школа искусств), тел.: 6-00-65.
В границах участка улицы:
Березовая полностью;
Быкова №№ 2, 4 и нечетные с № 1 по № 71;
Дружбы нечетная с 1 по 31;
Мира четные с № 2 по № 10 и № 12/1, № 12/2 , № 12/3 и № 12/4;
Парковая полностью;
Романа Вершинина полностью;
Виталия Скалозубова полностью;
Филатова четные с № 2 по № 50.

Избирательный участок № 319

Адрес: город Георгиевск, улица Салогубова, 5/1, МДОУ детский сад
№ 24 «Аленький цветочек», тел.: 6-53-31.
В границах участка улицы:
Быкова четные №№ 6, 8, 10;
Калинина №№ 129/1, 131/1;
Мира №№ 12, 16;
Салогубова 1, 3, 3/1, 5.

Избирательный участок № 320

Адрес: город Георгиевск, улица Тронина, 10/1, МБОУ СОШ № 7,
тел.: 6-44-00, 6-32-48.
В границах участка улицы:
Быкова №№ 12, 14, 16, 18, 83, 83/1, 85, 85/1, 85/2, 87, 87/2;
Тронина №№ 2, 4, 6, 7, 7/1,8, 8/1, 10, 11.

Избирательный участок № 321

Адрес: город Георгиевск, улица Быкова, 81, МБОУ СОШ № 29,
тел.: 6-76-97, 7-65-12.
В границах участка улицы:
Быкова №№ 73, 75, 77/1, 79, 81;
Веселая полностью;
ДНТ «Рассвет» полностью;
Кленовая полностью;
Лесная полностью;
Мира нечетные с 1 по № 7;
Тронина № 2/1;
Филатова четные с № 52 по № 62 и нечетные № 1 по № 15/1.

Избирательный участок № 322

Адрес: хутор Новомихайловский, ул. Продольная, 36, МУК Новомихайловский СДК, тел.: 4-44-63.
В границах участка: поселок Семёновка, хутор Новомихайловский.

Избирательный участок № 323

Адрес: станица Александрийская, ул. Гагарина 308, «Сельский клуб», тел.: 7-54-01.
В границах участка улицы:
Базарная четная сторона с № 178 по № 218 и нечетные с № 139 по
№ 179;
Вишневый переулок полностью;
Гагарина четная сторона с № 246 по № 364 и нечетная сторона с
№ 295 по № 393;
Гуляева полностью;
Западный переулок полностью;
Калинина полностью;
Кирова полностью;
Красноармейский переулок полностью;
Краснокутского полностью;
Кумской переулок полностью;
Лесной переулок полностью;
Майский переулок полностью;
Ореховый переулок полностью;
Первомайская четная сторона с № 48 по № 188 и нечетная сторона
с № 53 по № 173;
Пролетарская полностью;
Речной переулок полностью;
Свободненский переулок полностью;
Северный переулок полностью;
Станция дебри полностью;
Фрунзе переулок полностью;
Хутор имени Кирова полностью.

Избирательный участок № 324

Адрес: станица Александрийская, пер. Комсомольский, 9, МКУК Александрийский СДК тел.: 7-52-58.
В границах участка улицы:
Базарная с № 1 по № 137 и с № 2 по № 176;
Гагарина с № 1 по № 19 и с № 2 по № 18;
Грейдерная полностью;
Ленина полностью;
им. Борзова полностью;
Библиотечный переулок с № 1 по № 19 и с № 2 по № 20;
Восточный переулок полностью;
Зеленый переулок полностью;
Комсомольский переулок полностью;

Кооперативный переулок с № 1 по № 21 и с № 2 по № 20;
Крайний переулок полностью;
Краснофлотский переулок полностью;
Курдюмовский переулок с № 1 по № 11 и с № 2 по № 14;
Литвиновский переулок с № 1 по № 13 и с № 2 по № 14;
Мельничный переулок полностью;
Мирный переулок полностью;
Пионерский переулок полностью;
Солнечный переулок полностью;
Тупиковый переулок полностью;
Швыдковский переулок полностью;
Шевченко переулок с № 1 по № 17 и с № 2 по № 24;
Школьный переулок с № 1 по № 11 и с № 2 по № 12;
Шоссейный переулок полностью;
Юбилейный переулок.

Избирательный участок № 325
Адрес: станица Александрийская, пер. Комсомольский 13, МБОУ
СОШ № 24 им. И.И. Вехова ст. Александрийской, тел.: 7-56-65.
В границах участка улицы:
Гагарина с № 23 по № 295 и с № 22 по № 246;
Горького полностью;
Молодежная полностью;
Октябрьская полностью;
Первомайская с № 1 по № 53 и с № 2 по № 48;
Советская полностью;
Строителей полностью;
Урицкого полностью;
Библиотечный переулок с № 21 до конца и с № 22 до конца;
Искуменский переулок полностью;
Кооперативный переулок с № 23 до конца и с № 22 до конца;
Курдюмовский переулок с № 13 до конца и с № 16 до конца;
Литвиновский переулок с № 15 до конца и с № 16 до конца;
Мануйловский переулок полностью;
Садовый переулок полностью;
Светлый переулок полностью;
Южный переулок полностью;
Шевченко переулок нечетные с № 19 до конца;
Школьный переулок с № 13 до конца и с № 14 до конца;
Виноградная станция;
железнодорожные будки 1854 км, 1856 км, 1858 км, 1859 км;
дома Виноградненского свеклопункта и предприятия хлебопродуктов;
общежитие совхоза «Майский».

Избирательный участок № 326

Адрес: поселок Терский, клуб Федерального казенного учреждения
Терского лепрозория Минздрав соцразвития России, тел.: 3-57-17.
В границах участка: поселок Терский.

Избирательный участок № 327

Адрес: поселок Балковский, ул. Новая, 16, МКУК Балковский СДК», тел.: 3-59-16.
В границах участка: поселок Балковский и хутор Роговой.

Избирательный участок № 328

Адрес: станица Георгиевская, пер. Кооперативный, 9-а, МКУК Георгиевский СДК, тел.: 3-45-67.
В границах участка улицы:
Выгонная с № 21 по № 111 и с № 70 по № 74;
Дружбы полностью;
Заречная полностью;
Калинина с № 143 по № 195 и с № 142 по № 192;
Колхозная полностью;
Ленина с № 153 по № 261 и с № 122 по № 228;
Набережная с № 73 по № 99 и с № 52 по № 64;
Партизанская полностью;
Советская с № 127 по № 249 и с № 110 по № 270а;
Степная с № 101 по № 205 и с № 58 по № 118 и с № 136 по № 186;
Буденного переулок полностью;
Ворошиловский переулок четная полностью и не четная с № 1 по № 37;
Гагарина переулок с № 13 по № 23;
Источный переулок с № 1 по № 61 и с № 24 по № 46;
Комсомольский переулок полностью;
Кооперативный переулок полностью;
Милозовского переулок не четная полностью и четная с № 2 по № 36;
Новый переулок полностью;
Озерный переулок полностью;
Свободный переулок полностью;
Тупиковый переулок полностью;
Февральский переулок полностью;
будки 1873 км и 1879 км;
Заготпром, МТФ, ТКООС.

«Избирательный участок № 329

Адрес: станица Георгиевская, ул. Выгонная, 85, МБОУ СОШ № 16 ст. Георгиевской, тел.: 3-46-53.
В границах участка улицы:
Выгонная с № 1а по № 19 и с № 2 по № 60;
Зеленая полностью;
Казачья полностью;
Калинина с № 1 по № 141 и с № 2 по № 140;
Крайняя полностью;
Ленина с № 1а по № 147 и с № 2 по № 120;
Мира полностью;
Молодежная полностью;
Набережная с № 1а по № 71 и с № 2 по № 46;
Полевая полностью;
Советская с № 1 по № 125 и с № 2 по № 108;
Степная с № 1 по № 99 и с № 2 по № 56 и с № 120 по № 134;
Ворошиловский переулок нечетные с № 39 по № 51;
Гагарина переулок с № 1 по № 11 и с № 2 по № 36;
Депутатский переулок полностью;
Зеркальный переулок полностью;
Источный переулок с № 2 по № 18;
Лесной переулок полностью;
Милозовского переулок с четного № 38 до конца;
О. Кошевого переулок полностью;
Осенний переулок полностью;
Пионерский переулок полностью;
Первомайский переулок полностью;
Шоссейный переулок полностью.

Избирательный участок № 330

Адрес: село Краснокумское, ул. Советская, 176, МБДОУ «Детский сад № 21 «Росинка» с. Краснокумского, тел.: 4-85-54.
В границах участка улицы:
Апрельская полностью;
Барак полностью;
Буденного полностью;
Вербная полностью;
Виноградная полностью;
Вишневая полностью;
Гагарина полностью;
Грушовая полностью;
Жукова полностью;
к/х Пичилин полностью;
Коллективная полностью;
Красная с № 1 по № 307 и с № 2 до конца;
Левобережная полностью;
Лермонтова полностью;
Листьева полностью;
Лучистая полностью;
Ореховая полностью;
Отделение полностью;
Прохладная полностью;
Сафонова Дача полностью;
Советская с № 111 до конца и с № 128 до конца;
Солнечная полностью;
Суворова полностью;
Шоссейная полностью;
Юбилейная полностью;
Надежды переулок полностью;
Осенний переулок полностью;
Урожайный проезд;
Радужный проезд.

Избирательный участок № 331

Адрес: село Краснокумское, ул. Пионерская, 23, МКУ ДК с. Краснокумское, тел.: 4-86-36.
В границах участка улицы:
Кирова полностью;
Колхозная полностью;
Комсомольская с № 62 до конца и с № 63 до конца;
Ленина с № 45 по № 169 и с № 66 по № 170;
Лесная полностью;
Мира полностью;
Новая полностью;
Пионерская полностью;
Почтовая полностью;
Садовая полностью;
Советская с № 1 по № 109 и с № 2 по № 126;
Троицкий переулок полностью.
Избирательный участок № 332

Адрес: село Краснокумское, ул. Курченко, 1, магазин № 50 Георгиевского райпо, тел.: 4-81-10.
В границах участка улицы:
Вавилова полностью;
Весенняя полностью;
Георгиевская полностью;
Горная с № 270 до конца;
Дачная полностью;
Докучаева полностью;
Дорожная полностью;
Дружбы полностью;
Комарова полностью;
Королева полностью;
Красная с № 309 до конца;
Курченко полностью;
Ломоносова полностью;
Менделеева полностью;
Молодежная полностью;
Попова полностью;
Раздольная полностью;
Титова полностью;
Фрунзе полностью;
Цветаевой полностью;
Вольный проезд.

Избирательный участок № 333

Адрес: село Краснокумское, улица Кирова, 16, МБОУ СОШ № 26 села Краснокумского, тел.: 4-82-57.
В границах участка улицы:
Горная с № 1 по № 223 и с № 2 по № 268;
Грибоедова полностью;
Донская с № 9 по № 27 и с № 22 по № 36;
Заречная полностью;
К. Маркса с № 28 по № 54 и с № 35 по № 51;
Конечная полностью;
Кубанская с № 23 по № 35 и с № 36 по № 60;
Кутузова с № 34 по № 48 и с № 23 по № 43;
Ленина с № 1 по № 43 и с № 2 по № 64;
Луговая полностью;
Нахимова с № 36 по № 56 и с № 37 по № 41;
Пушкина полностью;
Российская полностью;
Трудовая с № 3 по № 13;
Ушакова полностью;
Чехова с № 34 до конца и с № 37 до конца;
Чкалова полностью;
Школьная полностью;
Шулева полностью;
Ставропольский переулок полностью;
Хохлова переулок полностью.

Избирательный участок № 334

Адрес: село Краснокумское, улица Кирова, ½,
Георгиевский филиал ОАО «Севкавдорстрой», СУ-840, тел.: 4-83-30.
В границах участка улицы:
Авангардная полностью;
Донская улица с № 2 по № 20 и с № 1 по № 7;
Заводская полностью;
ЗАО «Гранит» общежитие полностью;
Зеленая полностью;
Зорге полностью;
К. Маркса с 1 по № 33 и с № 2 по № 26;
Кирпичная полностью;
Комсомольская с № 1 по № 61 и с № 2 по № 60;
Красноармейская полностью;
Кубанская с № 1 по № 21 и с № 2 по № 34
Кутузова с № 1 по № 21 и с № 2 по № 32
Линейная полностью;
Нахимова с № 1 по № 35 и с № 2 по № 34
Подкручная полностью;
Полевая полностью;
Приветливая полностью;
Привокзальная полностью;
Речная полностью;
Свободы полностью;
Степная полностью;
Строителей полностью;
Терская полностью;
Тополиная полностью;
Трудовая с № 2 по № 98;
Чехова с № 1 по № 35 и с № 2 по № 32;
Трудовой переулок.

Избирательный участок № 335

Адрес: пос. Падинский ул. 40 лет Победы, 17,
МКОУ СОШ № 27 пос. Падинского, тел. 3-65-25.
В границах участка: поселки Крутоярский, Падинский.

Избирательный участок № 336

Адрес: станица Лысогорская, ул. Школьная, 114,
МБОУ СОШ № 15 им. А.З. ПОТАПОВА ст. Лысогорской, тел.: 7-05-80.
В границах участка улицы:
14 съезда ВЛКСМ полностью;
Благовещенская полностью;
Верхняя с № 1 по № 179 и с № 2 по № 214;
Казачья полностью;
Кирова полностью;
Колхозная полностью;
Кооперативная с № 1 по № 31 и с № 2 по № 8;
Кочубея полностью;
Матросова полностью;
Озерная полностью;
Подгорная полностью;
Покровская полностью;
Подкумская полностью;
Победы с № 1 по № 25 и с № 2 по № 90;
Седова полностью;
Советская полностью;
Школьная полностью;
Выгонный переулок полностью;
Гремучий переулок полностью;
Карьерный переулок полностью;
Малый переулок полностью;
Новый переулок полностью;
Оросительный переулок полностью;
Прудовый переулок полностью;
Родниковый переулок полностью;
Степной переулок полностью;
Тупик переулок полностью;
Шоссейный переулок полностью;
Восточный микрорайон. Избирательный участок № 337

Адрес: станица Лысогорская, ул. Школьная, 73,
МКУ Лысогорский СДК, тел.: 7-05-46.
В границах участка улицы:
Верхняя с № 181 по № 313 и с № 216 по № 360;
Громова полностью;
Кооперативная с № 33 по № 83 и с № 10 по № 82;
Ленина с № 1 по № 241 и с № 2 по № 190;
Московская полностью;
Новая полностью;
Парковая полностью;
Победы с № 27 по № 201 и с № 92 по № 232;
Пятигорская полностью;
Толстова полностью;
Шошина;
Молодежный переулок полностью;
Охотничий переулок полностью;
Тихий переулок полностью.

Избирательный участок № 338

Адрес: до дня голосования: станица Лысогорская, ул. Школьная, 73,
тел.: 7-05-46; адрес в день голосования: станица Лысогорская, ул. Ленина, 190,
Лысогорская врачебная амбулатория ГБУЗ СК «Незлобненская районная больница», тел.: 7-05-42
В границах участка улицы:
8 марта полностью;
Верхняя с № 315 по № 419 и с № 360 по № 486;
Кавказская полностью;
Комсомольская полностью;
Коммунаров полностью;
Ленина с № 243 по № 335 и с № 190 по № 294;
Меркушина полностью;
Мостовая полностью;
Полежакиной полностью;
Продольная полностью;

Пушкина полностью;
Русанова полностью;
Садовая полностью;
Спортивная полностью;
Терновая полностью;
Чкалова полностью;
Щорса полностью;
Заводской переулок полностью;
Красный переулок полностью;
Лесной переулок полностью;
Речной переулок полностью.

Избирательный участок № 339

Адрес: станица Незлобная, ул. Школьная, 20,
МКУ «Незлобненский СДК», тел.: 4-12-60.
В границах участка улицы:
Выгонная полностью;
Есенина полностью;
Жукова с № 2 по № 70;
Западная полностью;
Казачья полностью;
Колхозная с № 14 по № 50 и с № 23 по № 61;
Кооперативная с № 1 по № 165а и с № 2 по № 136;
Комсомольская с № 15 по № 31 и с № 16 по № 20;
Красноармейская с № 64 по № 92 и с № 65 по № 91;
Крылова полностью;
Кутузова полностью;
Ленина с № 1 по № 165;
Ломоносова полностью;
Луговая полностью;
Матросова с № 2 по № 70 и с № 1 по № 59;
МТФ 2 полностью;
Нахимова полностью;
Огородняя с № 20 по № 50 и с № 23 по № 61;
Партизанская с № 31 по № 65 и с № 24 по № 50;
Полевая полностью;
Пугачёва полностью;
Репина полностью;
Родина с № 18 по № 20 и с № 23 по № 45;
Рублёва полностью;
Суворова полностью;
Степная с № 1 по № 131 и с № 2 по № 136;
Сельская полностью;
Толстого полностью;
Трактовая с № 77 по № 103;
Ушакова полностью;
Ульянова с № 42 по № 68 и с № 55 по № 91;
Ученическая бригада полностью;
Шолохова полностью;
Школьная с № 15 до конца и с № 22 по № 28;
Зеленый переулок полностью;
Солнечный переулок полностью.

Избирательный участок № 340

Адрес: ст. Незлобная, пер. Школьный, 18, МБОУ СОШ № 13 станицы Незлобной, тел.: 4-12-85.
В границах участка улицы:
Комарова полностью;
Комсомольская с № 1 по № 13 и с № 4 по № 12;
Колхозная с № 10 по № 12 и с № 1 по № 21;
Красноармейская с № 1 по № 59 и с № 2 по № 56;
Ленина с № 2 по № 144;
Лысогорская полностью;
Малоподкумская полностью;
Мостовая полностью;
Надречная полностью;
Огородняя с № 1 по № 19 и с № 2 по № 14;
Партизанская с № 2 по № 20 и с № 1 по № 25;
Победы полностью;
Разина полностью;
Родина с № 1 по № 19 и с № 2 по № 12;
Садовая с № 1 по № 63 и с № 2 по № 70;
Советская с № 1 по № 141 и с № 2 по № 188;
Трактовая с № 1 по № 75 и с № 2 по № 60;
Ульянова с № 1 по № 51 и с № 2 по № 38;
Чапаева полностью;
Широкоподкумская с № 1 по № 185 и с № 2 по № 184;
Школьная с № 2 по № 14 и с № 1 по № 11;
Мельничный переулок.

Избирательный участок № 341

Адрес: ст. Незлобная, ул. Ленина, 224, ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №22», тел. 4-21-65.
В границах участка улицы:
Кооперативная с № 169 по № 257 и с № 140 по № 224;
Ленина с № 146 по № 222 и с № 167 по № 251;
Матросова с № 61 по № 175 и с № 74 по № 162;
Почтовая полностью;
Пионерская с № 23 по № 69 и с № 30 по 90;
Революция полностью;
Степная с № 133 по № 223 и с № 140 по № 222;
Советская с № 143 по № 209 и с № 194 по № 280;
Трактовая с № 62 по № 90;
Кавказский переулок.

Избирательный участок № 342

Адрес: ст. Незлобная, ул. Степная, 229, МБОУ СОШ № 12 ст. Незлобной, тел.: 4-13-42.
В границах участка улицы:
Айвазовского полностью;
Васнецова полностью;
Гагарина полностью;
Горького полностью;
Ж/д 3, 6, 7;
Жукова с № 1 по № 161 и с № 72 по № 178;
Карьер кирпичного завода полностью;
Краснознамённая полностью;
Коминтерна с № 41 по № 75 и с № 50 по № 60;
Кооперативная с № 261 по № 283а и с № 230 по № 242;
Левитана полностью;
Ленина с № 253 по № 271 и с № 224 по № 260;
Матросова с № 177 по № 211 и с № 164 по № 178;
Первомайская полностью;
Пионерская с № 73 по № 81;
Степная с № 226 по № 256 и с № 225 по № 229;
Сурикова полностью;
Шишкина полностью;
Элеваторная полностью;
Базарный переулок полностью;
Больничный переулок полностью;
Виноградный переулок полностью;
Красный переулок полностью.

Избирательный участок № 343

Адрес: ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 141,
МБУ ДО «ДЮСШ ГМР», тел.: 4-13-19.
В границах участка улицы:
Вишнёвая полностью;
Гастелло полностью;
Коммунизма полностью;
Коминтерна с № 1 по № 39 и с № 2 по № 48;
Ленина с № 262 по № 330 и с № 273 по № 309;
Мира полностью;
Пионерская с № 1 по № 21 и с № 2 по № 28;
Пушкина полностью;
Садовая с № 72 по № 100 и с № 67 по № 85;
Спортивная полностью;
Чкалова полностью;
40 лет Октября полностью;
Широкоподкумская с № 190 по № 242 и с № 189 по № 233;
Юбилейная полностью;
Безымянный переулок полностью.

Избирательный участок № 344

Адрес: ст. Незлобная, ул. Упорная, 43, здание Незлобненского филиала
государственного унитарного предприятия
«Краевая техническая инвентаризация», тел.: 4-28-92.
В границах участка улицы:
Береговая полностью;
Вокзальная полностью;
Дзержинского полностью;
Дорожная полностью;
Дружбы полностью;
Жукова с № 163 по № 193;
Ж/д 10, 10А, 11, 12, 12/3;
Заводская полностью;
Заря полностью;
Интернациональная полностью;
Кирова полностью;
Ленина с № 332 по № 378 и с № 311 по № 493;
Лермонтова полностью;
Молодежная полностью;
Набережная полностью;
Пролетарская полностью;
Речная полностью;
Станционная полностью;
Упорная полностью;
Шаумяна полностью;
Кирпичный переулок полностью.
Избирательный участок № 345

Адрес: ст. Незлобная, ул. Линия-21, 88, кафе «Гурман».
В границах участка улицы:
Войсковая полностью;
в/ч 55467;
в/ч 89431;
в/ч 73976;
Газовая полностью;
Ермолова полностью;
Звездная полностью;
Королёва полностью;
Лесная полностью;
Линия-1 полностью;
Линия-2 полностью;
Линия-3 полностью;

Линия-4 полностью;
Линия-5 полностью;
Линия-6 полностью;
Линия-7 полностью;
Линия-8 полностью;
Линия-9 полностью;
Линия-10 полностью;
Линия-11 полностью;
Линия-12 полностью;
Линия-12 полностью;
Линия-13 полностью;
Линия-14 полностью;
Линия-15 полностью;
Линия-16 полностью;
Линия-17 полностью;
Линия-18 полностью;
Линия-19 полностью;
Линия-20 полностью;
Линия-21 полностью;
МТФ 1 полностью;
Невского полностью;
Нефтекачка полностью;
Незлобненская-1 полностью;
Незлобненская-2 полностью;
Незлобненская-3 полностью;
Незлобненская-4 полностью;
Проектная-1 полностью;
Проектная-2 полностью;
Проектная-3 полностью;
Проектная-4 полностью;
Проектная-5 полностью;
Проектная-6 полностью;
Проектная-7 полностью;
Проектная-8 полностью;
Проектная- 9 полностью;
Проектная-10 полностью;
Проектная-11 полностью;
Петра-1 полностью;
Платова полностью;
Пойма Реки Этока 22 км полностью;
Радонежского полностью;
Розовая полностью;
21 ремонтная мастерская полностью;
Саровского полностью;
Узловая полностью;
Федорова полностью;
Песочный переулок.

Избирательный участок № 346

Адрес: пос. Приэтокский, ул. Центральная, № 2, НМКУ Приэтокский СДК, тел.: 3-09-82.
В границах участка: пос. Приэтокский.

Избирательный участок № 347

Адрес: Адрес до дня голосования: пос. Новый, ул. Садовая, 4, тел.: 7-33-68; адрес в день голосования: пос. Новый, ул. 60 лет СССР, 14, МКОУ СОШ № 11 поселка Нового тел.: 7-37-60.
В границах участка: поселок Новый.

Избирательный участок № 348

Адрес: село Новозаведенное, ул. Школьная, 31 «а», МБОУ СОШ № 23 с. Новозаведенного, тел.: 3-11-17.
В границах участка улицы:
Гражданская полностью;
Заводская полностью;
Колхозная полностью;
Комсомольская полностью;
Майская полностью;
Молодежная полностью;
Пионерская полностью;
Садовая полностью;
Школьная полностью;
Шоссейная нечетная сторона с № 1/1 по № 39, четная сторона с № 2 по № 14;
переулки:
Восточный полностью;
Дальний полностью;
Короткий полностью;
Мирный полностью;
Новый полностью;
Рабочий полностью;
Речной полностью;
Родниковый полностью.

Избирательный участок № 349

Адрес: село Новозаведенное, ул. Кооперативная, 1 «А», МКУК Новозаведенский СДК, тел.: 3-10-44.
В границах участка улицы:
Кооперативная полностью;
Лесная полностью;
Набережная полностью;
Октябрьская полностью;
Продольная полностью;
Северная полностью;
Советская полностью;
Тихая полностью;
Торговая полностью;
Широкая полностью;
Шоссейная нечетная сторона с № 41 по № 87, четная сторона с № 16 по № 92;
переулки:
Выгонный полностью;
Западный полностью;
Красный полностью;
Кумской полностью;
Почтовый полностью;
Свободы полностью;
Степной полностью.

Избирательный участок № 350

Адрес: с. Обильное, ул. Советская, 46, МКУ Обильненский СДК, тел.: 4-31-19.
В границах участка улицы:
Ахметская полностью;
Базарная с № 1 по № 27 и с № 2 по № 44;
Гагарина полностью;
Герцена полностью;
Горького полностью;
Жукова полностью;
Журавлева полностью;
Калинина полностью;
Колхозная с № 1 по № 17 и с № 2 по № 28;
Красная полностью;
Ленина с № 1 по № 59 и с № 2 по № 76;
Лермонтова полностью;
Маяковского полностью;
Новая стройка полностью;
Первомайская полностью;
Пионерская полностью;
Полежаева полностью;
Садовая полностью;
Сельская полностью;
Советская полностью;
Согласия полностью;
Тимирязева полностью;
Тихая полностью;
Фесенко полностью;
Фрунзе полностью;
Чапаева полностью;
Школьная полностью;
Мирный переулок полностью;
Подгорный переулок полностью;
Привольный переулок полностью.

Избирательный участок № 351

Адрес: с. Обильное, ул. Ленина, 75, МБОУ СОШ № 22 с. Обильного, тел.: 4-31-38.
В границах участка улицы:
60 лет Октября полностью;
Вишневая полностью;
Базарная с № 46 по № 60;
Георгиевская с № 25 по № 41 и с № 38 по № 84;
Гоголя полностью;
Заречная полностью;
Колхозная с № 19 по № 39 и с № 30 по № 56;
Комсомольская полностью;
Кооперативная полностью;
Кумская полностью;
Ленина с № 61 по № 153 и с № 78 по № 180;
Молодежная полностью;
Новая полностью;
Октябрьская полностью;
Партизанская полностью;
Продольная полностью;
Пролетарская полностью;
Пушкина полностью;
Россия полностью;
Солнечная полностью;
Спортивная полностью;
Строителей полностью;
Суворова полностью;
Урожайная полностью;
Энгельса полностью;
Юбилейная полностью;
Виноградный переулок полностью;
Майский переулок полностью;
Малый переулок полностью;
Песчаный переулок полностью;
Северный переулок полностью;
Степной переулок полностью.

Избирательный участок № 352

Адрес: станица Подгорная, ул. Ленина, 66, МКУК Подгорненский СДК, тел.: 7-87-95.
В границы участка улицы:
Комсомольская полностью;
Матросова полностью;
Мира полностью;
Нижняя полностью;
Новая полностью;
Новоселов полностью;
Первомайская полностью;
Пушкина полностью;
Советская полностью;
Строителей полностью;
Восточный переулок полностью;
Шевченко переулок полностью.

Избирательный участок № 353

Адрес: станица Подгорная, ул. Ленина, 53, МБОУ СОШ № 20 станицы Подгорной, тел.: 7-87-14.
В границах участка улицы:
Весенняя полностью;

Выгонная полностью;
Горького полностью;
Кирова полностью;
Колхозная полностью;
Красная полностью;
Ленина полностью;
Луначарского полностью;
Молодежная полностью;
Монтажная полностью;
Октябрьская полностью;
Партизанская полностью;
Пионерская полностью;
Пролетарская полностью;
Безымянный переулок полностью;
Западный переулок полностью;
Красноармейский переулок полностью;
Краснофлотский переулок полностью;
Шоссейный переулок полностью;
Фрунзе переулок полностью;
ученическая бригада;
садоводческие товарищества: «Кума», «Автомобилист», «Строитель».

Избирательный участок № 354

Адрес: пос. Новоульяновский, ул. Кооперативная, 1, МКУ Новоульяновский СДК, тел.: 3-54-22.
В границах участка: поселки Новоульяновский, Ульяновка.

Избирательный участок № 355

Адрес: ст. Урухская, ул. Пионерская, 36, МКУ Урухский СДК, тел.: 3-03-73, 3-05-38.
В границах участка: станица Урухская.

Избирательный участок № 356

Адрес: пос. Нижнезольский, ул. Школьная, 24, МКУ Нижнезольский СДК, тел.: 3-63-78, 3-63-81.
В границах участка: поселок Нижнезольский.

Избирательный участок № 357

Адрес: пос. Шаумянский, ул. Советская, 1, МКУ Шаумяновский РДК, тел.: 3-81-72.
В границах участка: поселки Ореховая Роща, Шаумянский.

НАЧАЛО ПОЛОЖЕНО

15 января Глава Георгиевского городского округа Максим Викторович Клетин провел первое в этом году планерное заседание в администрации. Оно началось с поздравлений представителей СМИ с их профессиональным праздником. Благодарственными письмами за активное и беспристрастное информационное обеспечение, вклад в развитие информационного пространства Георгиевского городского округа были награждены коллективы газет «Георгиевская округа», «Георгиевские известия», «Георгиевская ТВ НЕДЕЛЯ» в лице их руководителей: Хутиевой Т.М., Кулик Н.В., Карамбирова И.Ю. За особый вклад, пропаганду здорового образа жизни и в связи с 65-летием Глава поздравил Чернухина Александра Ивановича, специалиста комитета по физической культуре и спорту.

На планерном совещании были освещены многие вопросы, в числе которых обеспечение видеооснощением в рамках проекта «Безопасный город», подготовка к предстоящим выборам, а точнее техническое обеспечение участковых избирательных комиссий. Комитету по транспорту и связи администрации ГГО рекомендовано усилить контроль за соблюдением правил пассажироперевозок, а также уделить особое внимание профессионализму и культуре поведения водителей маршрутных такси.

Также Максим Викторович озвучил график посещений территорий Георгиевского городского округа, для встреч с их руководителями, в целях обсуждения и решения насущных проблем. Был поднят вопрос о пересмотре в ближайшее время полномочий глав территориальных отделов по работе с населением для мобильности и повышения качества решения вопросов на местном уровне. Особое внимание было уделено работе управления жилищно-коммунального хозяйства
округа и развитию приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды».

Пресс-служба
администрации
Георгиевского городского округа

Кадастровым инженером ГУП СК «СКИ» Гречко Евгенией Владимировной квалификационный аттестат: инд. №26-13-449, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров № 24412, почтовый адрес: 357820 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 147, адрес электронной почты: grechko-zhenya@mail.ru, контактный телефон 8(86552) 4-28-92, 8-903-442-07-21, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:26:011119:34, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горького, 47, выполняются кадастровые работы по уточнению площади и местоположении границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Шабурова Мила Айрумовна, адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горького, 47.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Незлобная, ул. Упорная, 43, в 9-00 часов 19 февраля 2018 г.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с 19 января 2018 г. по 19 февраля 2018 г.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горького, 45, КН 26:26:011119:15. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же документы о правах на земельный участок.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА!

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по Георгиевскому и Кировскому городским округам) информирует о том, что сначала года на территории Георгиевского городского округа зарегистрировано 6 пожаров, на которых 1 человек погиб.

12.01.2018 года в г. Георгиевске произошел пожар, в результате которого погиб гражданин 1967 года рождения. Причиной пожара явилось неосторожное обращение с огнём при курении.

Огненная стихия в любой момент может ворваться в каждый дом, квартиру, принести несчастье любой семье. Без каждого из вас мы не сумеем предотвратить нависшую над каждым домом угрозу пожара. Все мы переживаем трудное время, но соблюдение правил пожарной безопасности в ваших силах и в ваших интересах: вовремя отключить электроприборы, газ, отремонтировать неисправную отопительную печь, электропроводку, исключить курение в нетрезвом виде, не допускать разведение костра без присмотра, присмотреть за малолетними детьми, престарелыми. Уходя из дома и закрывая на замок детей, престарелых, вы обрекаете их на заведомую гибель. Вероятен тот факт, что из-за безответственного отношения к пожарной безопасности огонь завтра окажется и в вашем доме, квартире. Подумайте о себе и о своих близких!

Будьте бдительны в обращении с огнем. Не допускайте нарушений правил пожарной безопасности.

В случае беды звоните по телефону «01», «101» или «112» - с мобильного телефона.

Старший инспектор отдела
надзорной деятельности и профилактической работы
по Георгиевскому и Кировскому городским округам
капитан вн. сл. п/п
Ю.С. Любимова

Поздравляем!

Совет ветеранов сердечно поздравляет ветеранов – фронтовиков, активистов ветеранского движения, родившихся в январе месяце:

С 96-летием
Горбатову Татьяну Евтропьевну
Прихненко Анну Кирилловну
Карнаухова Дмитрия Никитовича
С 95-летием
Питецкую Анну Ивановну
С 94-летием
Андриенко Веру Андреевну
Загоскину Нину Фёдоровну
Журавлеву Людмилу Августовну
С 93-летием
Погосова Ашота Ассатуровича
Фаустова Василия Тарасовича
Горбенко Нину Петровну
Якушкину Елизавету Андреевну
С 92-летием
Сорокина Анатолия Петровича
Басова Ивана Ивановича
Дуденко Раису Алексеевну
Иконникову Татьяну Всеволодовну
Сергееву Анну Степановну
Шубину Марию Владимировну
Игнатенко Антонину Макаровну
Бедникову Александру Семеновну
Васелян Вачана Николаевича
Масленникову Антонину Фёдоровну
Комарову Татьяну Семеновну
Ващенко Нину Семеновну
С 91-летием
Лейба Ивана Фёдоровича
Борц Игоря Саломоновича
Едигорян Сатеник С тепановича
Трушова Николая Васильевича
Лоскутову Пелагею Васильевну
Мальневу Анну Павловну
Гуляева Михаила Даниловича
Вышегородцеву Анну Семеновну
С 90-летием
Горбатенко Владимира Ильича
Артемьеву Нину Никитичну
Медянскую ТатьянуАнтоновну
Макарову Зинаиду Григорьевну

Салагубова Павла Дмитриевича

Узников фашистских концлагерей

Апанасову Груню Дмитриевну
Чернышеву Лидию Николаевну

Ликвидаторов аварии на ЧАЭС

С 72-летием
Арыкова Александра Сергеевича
Свинина Геннадия Ивановича
С 70-летием
Литвиненко Григория Григорьевича
С 69-летием
Мурадян Александра Мадатовича
Долгополова Анатолия Александровича
С 69-летием
Новоченко Владимира Михайловича
С 63-летием
Шарнина Владимира Васильевича
С 60-летием
Петросян Вилен Рафаиловича
С 65- летием
Бардамыдова Николая Ивановича
С 66-летием
Кузменова Анатолия Дмитриевича
С 67-летием
Дрожжина Владимира Герасимовича
С 58-летием
Москвич Николая Васильевича

Активистов ветеранского движения

Гадяцкую Раису Архиповну
Алексина Василия Николаевича
Половинка Владимира Александровича
Самойленко Ивана Матвеевича
Герасимова Владимира Ефимовича
Калиниченко Фёдора Витальевича
Мурадову Светлану Арутюновну
Шелест Галину Павловну

О ПОВЫШЕНИИ МИНИМАЛЬНОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА

С 1 января 2018 года вступил в действие Федеральный закон от 28 декабря 2017 года №421 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ) до прожиточного минимума трудоспособного населения» Указанным федеральным законом внесены следующие изменения в Федеральный закон от 19 июня 2000 года №82 – ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»:

- установить МРОТ с 1 января 2018 года в сумме 9489 рубля;
- начиная с 1 января 2019 года и далее ежегодно с 1 января соответствующего года МРОТ устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации (далее – ПМ) за второй квартал предыдущего года;
- в случае, если ПМ за второй квартал предыдущего года ниже ПМ за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, МРОТ устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

Кроме того, Минтрудом России подготовлен МРОТ в размере ПМ за второй квартал 2017 года в размере 11163 рубля с 1 мая 2018 года.

В связи с увеличением заработной платы до МРОТ, а также с целью предупреждения нарушений работодателями Георгиевского городского округа Ставропольского края трудового законодательства в части выплаты заработной платы работникам, управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа СК напоминает о своевременном внесении изменений в трудовые договоры, коллективные договоры, локальные нормативные акты организаций, в том числе в нормативные правовые акты об оплате труда работников администрации и муниципальных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края, такие как: положения об оплате труда, премировании работников, штатные расписания и др.

Начальник УТСЗН администрации Георгиевского городского округа СК Ю.И.Капшук

В соответствии с требованиями подпункта «а» пункта 12 Указа президента Российской Федерации В.В. Путина от 09 мая 2017 года № 202 «Об особенностях применения усиленных мер безопасности в период проведения в Российской Федерации чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года» с 25 мая по 25 июля 2018 г. на территории городов, Москвы, Санкт-Петербурга, Волгограда, Екатеринбурга, Казани, Калининграда, Нижний Новгород, Ростова-на-Дону, Самары, Саранска, Сочи ЗАПРЕЩЕН оборот гражданского, служебного оружия и патронов к нему, его транспортировка, перевозка любым видом транспорта.

В соответствии с требованиями п/п «б» пункта 16 настоящего Указа, оружие, патроны к нему, боеприпасы и специальные средства в случаях выявления фактов их незаконного оборота и хранения подлежат изъятию в соответствии с законодательством Российской Федерации в период введения усиленных мер безопасности;

В соответствии с требованиями п/п «в» пункта 16 настоящего Указа возврат изъятого и принятого на хранение оружия, патронов к нему, боеприпасов и специальных средств их владельцам при отсутствии оснований, препятствующих такому возврату в соответствии с законодательством Российской Федерации, будет производится с 26 июля 2018 г.

Кадастровый инженер Сагателян 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 26:25:121156:16 расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, ул. Ленина, 187, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ являются: Саргсян Диана Леноровна, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, ул. Ленина, 187.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119; 21.02.2018 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 06/02/2018 по 21/02/2018 по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

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

26:25:121156:27- Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, ул. Ленина, 189.

26:25:121156:2- Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, ул. Ленина, 185.

26:25:121156:9- Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, ул. Партизанская, 28.

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

ПОСОБИЕ НА ПРОЕЗД МАЛОИМУЩИМ СТУДЕНТАМ

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) напоминает, что с 01 января 2018 года начался прием документов на выплату пособия на проезд студентам.

Пособие на проезд студентам назначается и выплачивается студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, являющимся гражданами Российской Федерации и имеющим регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края либо регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края (при отсутствии постоянной регистрации на территории другого субъекта Российской Федерации), не достигшим возраста 23 лет и признанным малоимущими.

Малоимущими признаются одиноко проживающие студенты или их семьи, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам, ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения и действующего на момент представления заявления о назначении пособия на проезд студентам.

Решение о назначении пособия на проезд принимается на основании заявления и следующих документов:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность студента;

справка из профессиональной образовательной организации (образовательной организации высшего образования), с указанием даты начала и окончания обучения, формы обучения студента;

один из документов, подтверждающих факт совместного проживания студента с членами семьи (справка о составе его семьи на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из финансового лицевого счета, выписка из поквартирной карточки, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания);

документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на проезд студентам;

документы об имуществе, принадлежащем студенту (членам семьи) на праве собственности;

документы, подтверждающие наличие независящих причин.

Для решения вопроса о назначении и выплате ежегодного пособия на проезд студентам необходимо подать заявление и необходимые документы в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12, каб. 2, 8, телефон для записи на прием 8(87951)5-07-44 или г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 67, каб. 2, 3, телефон для записи на прием 8(87951)2-21-90.

К сведению сообщаем, что такие документы как: справка о размере пенсии, справка о размере пособия по безработице, справка о размере иных социальных выплат – запрашиваются управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить эти документы самостоятельно.

Срок приема документов на выплату пособия на проезд студентам ежегодно с **01 января по 30 апреля.**

Размер пособия на проезд студентам в 2018 году составит **1211,69 рублей.**

Выплата данного пособия будет произведена в июне 2018 года.

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

Автошкола «Альфа»

Приглашает пройти обучение по подготовке водителей категории «В». Обучение возможно как в рассрочку, так и в кредит, предоставляемый «Почта Банк». Наш адрес: г. Георгиевск, ул. Гастелло, д. 3 (район гипермаркета «Магнит», пассажирское АТП)

тел: 8(905) 415-92-02
8(928) 251-80-40

АВТОШКОЛА АЛЬФА

Кадастровым инженером Кулаковой Анастасией Ивановной (кр. Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв.90, тел. 8(962) 019-13-40 аттестата кадастрового инженера – 26-11-142 номер в реестре кадастровых инженеров № 12236), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:25:091101:1 расположенного по адресу: кр. Ставропольский, п. Новый, ул. Солнечная, 9

Заказчиком кадастровых работ является Прибуленко Василий Иванович, кр. Ставропольский, п. Новый, ул. Солнечная, 9 тел. 89064703576

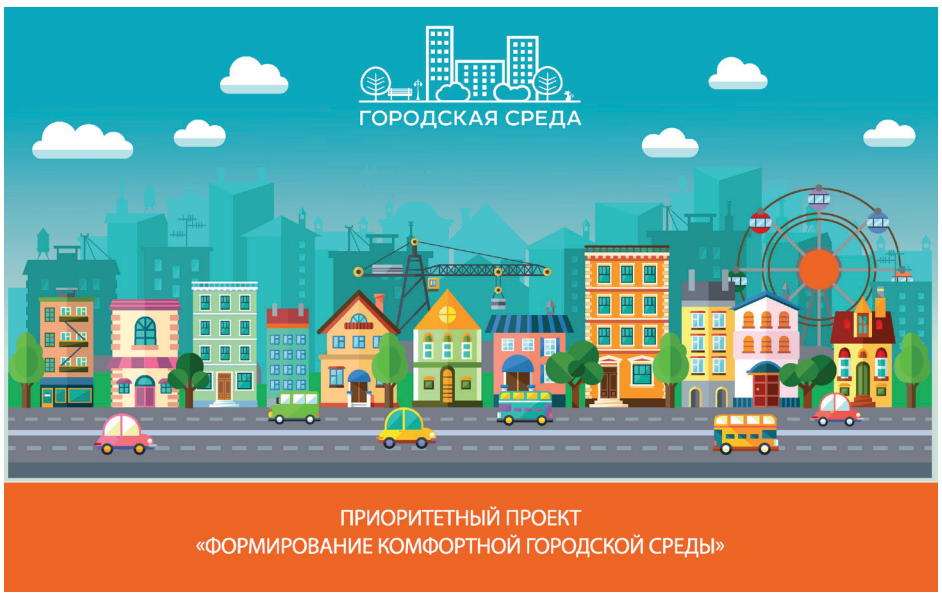
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63, в 9-00 часов «19» января 2018 г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19 января по 20 февраля 2018 г. обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19 января по 20 февраля 2018 г. по адресу край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статья 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 – ФЗ « О кадастровой деятельности»

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, п. Новый, ул. Солнечная, 9 КН 26:25:091101:31, край Ставропольский, р-н Георгиевский, п. Новый,, ул. Молодежная, дом 16 КН 26:25:091101:63

«ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ»



На Ставрополье стартовал приоритетный проект «Формирование комфортной городской среды», и уже полным ходом началась его реализация на территории Георгиевского городского округа.

Более 1000 волонтеров во всех населенных пунктах и окружном центре выйдут на улицы, чтобы рассказать об этом уникальном проекте, участником которого может стать каждый. Какие именно парки и скверы будут благоустроены, жители округа решат сами. Именно от активности граждан, от их желания сделать свою малую родину лучше и комфортнее будет зависеть дальнейшее развитие территорий. Ведь по-настоящему комфортными город, поселок можно создать только общими усилиями.

Каждый из Вас может внести свои предложения и принять участие в голосовании по благоустройству нашего округа, не выходя из дома. Выбирайте, какие общественные территории Георгиевска необходимо благоустроить в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018-2022 годы» в первоочередном порядке в 2018 году.

Вашему вниманию предоставлено несколько территорий для благоустройства:
1. Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова от ул. Гагарина до ул. Шаумяна.
2. Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина от ул. Гастелло до ул. Строителей (сприлегающей территорией памятника героям Гражданской войны)
3. Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Луначарского от ул. Лермонтова до ул. Октябрьская.
4. Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Бойко (сквер Железнодорожного вокзала).
5. Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калини. на/Батакская (территория за рынком «Содружество»).
6. Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина от ул. Пушкина до ул. Октябрьская (сквер Толстовского).
7. Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Мира (от ул. Быкова до Филатова).
8. Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина.
9. Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы
10. Ставропольский край, п. Балковский, ул. Новая, 18.
11. Ставропольский край, п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 14а.

Направляйте свои предложения для включения в перечень общественных территорий, а также свои предложения для корректировки программы до 9 февраля 2018 года в формате файла на электронную почту управления ЖКХ Георгиевского городского округа gkh_upravlenie@mail.ru или по адресу: г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78.

Скачать форму можно на сайте администрации ГГО или оставить свои предложения по адресам мест установки стационарных урн:
1. Торговый центр ул. Калинина, 30.
2. МОУ СОШ № 13 ст. Незлобная.
3. МОУ СОШ № 26 с. Краснокумское.
4. РКЦ по ул. Пушкина, 78. 5. Здание администрации, площадь Победы, 1.
6. МУП Центральный рынок (выходные дни).
7. Здание МФЦ Калинина, 119.
8. ТЦ «Россия» ул. Горийская, д.11.
9. Магазин № 37, ул. Горийская, 9.
10. Центральная поликлиника по ул. Октябрьской, 56.
11. Управление труда и социальной защиты населения по ул. Чугурина, 18.
12. Поликлиника по ул. Калинина, 129.
13. МОУ СОШ № 29.
14. МОУ СОШ № 5.
15. МОУ СОШ № 4.

Места установки малых урн:
1. Центральная библиотека
2. Дворец культуры на Чугурина, 18
3. Гимназия №2
4 и 5 - передвижные с волонтёрами-
Подробности на официальном сайте округа: http://www.georgievsk.ru/gorodskaya-sreda/gorsreda.php.

Пресс-служба администрации

ДАНЬ ПАМЯТИ ГЕРОЯМ В СТАНИЦЕ ЛЫСОГОРСКОЙ

Каждый год 10 января жители станицы Лысогорской собираются на героическую поверку для того, чтобы низко поклониться всем тем, кто самоотверженно, не щадя своей жизни, боролся за нашу мирную жизнь. И победил!

С призывом ценить мир, свою Родину и быть настоящими патриотами, с благодарностью вспоминая подвиги наших предков, к жителям станицы, пришедшим на митинг и юным лысогорцам обратились: атаман станицы Безуглов Николай Леонтьевич, настоятель храма Пресвятой Богородицы отец Михаил Силко, депутат думы Георгиевского городского округа-Мезенцев Вячеслав Николаевич, председатель совета ветеранов Харин Геннадий Васильевич и Квочин Александр Александрович.

Ценой жизни и самоотверженного героизма 10 января 1943 года, 75 лет назад, станица Лысогорская была освобождена воинами 223-стрелковой дивизией и другими соединениями 58 армии, которой командовал генерал-майор К.С. Мельник.

На героической поверке выступающие обратились со словами искренней благодарности ко всем, кто создавал своими руками Победу на фронте и в тылу, и к тем, кто сегодня бережно хранит память о подвиге своего народа и гордится историей своей страны.

Художественный руководитель Лысогорского сельского Дома культуры Пунько В.С.

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, каб. 50, тел: 2-39-50
0+
Учредители: Администрация города Георгиевска, Дума города Георгиевска.
Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г.
ЦЕНА СВОБОДНАЯ
Отпечатана в АО «Издательство «Кавказская Здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67.
Главный редактор Т.М.Хутиева
Заказ №723072 Тираж этого номера 1000.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00