ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

26 октября 2018 ГОД №52 (1122)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

ДОСТОЙНО СЛУЖИТЬ РОДИНЕ!

ПРИЗЫВ-2018

1 ОКТЯБРЯ СТАРТОВАЛА ОСЕННЯЯ ПРИЗЫВНАЯ КАМПАНИЯ 2018 ГОДА. БОЛЕЕ ДВУХСОТ ЧЕЛОВЕК ИЗ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИЗОВУТ В ЭТОТ ПЕРИОД В РЯДЫ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИИ.

На прошедшей неделе у Вечного Огня в День призывника собрались главные его участники – новобранцы, георгиевские ребята, которые совсем скоро наденут военную форму, пройдут курс молодого бойца и примут присягу на верность Родине.

А пока они призывники. И на торжественном мероприятии все внимание им – будущим защитникам Отечества.

Глава Георгиевского городского округа Максим Клетин пожелал ребятам с достоинством пройти эту школу жизни, повзрослевшими и возмужавшими вернуться на свою малую родину.

Успешной службы новобранцам также пожелали председатель окружной Думы Александр Стрельников, военный комиссар города Георгиевска и Георгиевского района Александр Цыганков, председатель Совета ветеранов округа Юрий Пшунетов, атаман городского казачьего общества Сергей Васильев и другие.

Призывники, в свою очередь, обещали не подвести свой округ, родителей и старших товарищей.

Заключительным аккордом мероприятия стало возложение цветов к мемориалу Огонь Вечной Славы.

Управление по общественной безопасности ГГО СК

БЕЛАЯ ТРОСТЬ

22 краевая акция «Месячник «Белая трость» в этом году проходит под девизом: «К обществу без стереотипов».

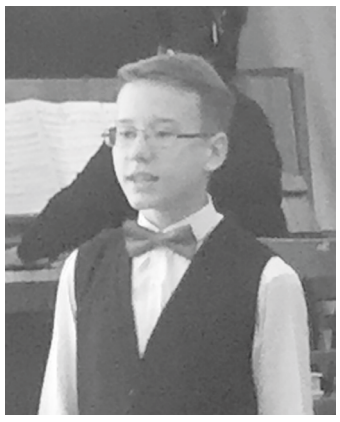
На встречу в актовом зале Георгиевской местной организации Всероссийского общества слепых, посвященную этому событию, пришли люди, частично или полностью лишенные зрения, но не лишенные оптимизма и любви к жизни. Многие из них ведут активный образ жизни. Кто-то из них музыкант, кто-то поэт, кто-то спортсмен, кто-то просто постоянный читатель библиотеки для незрячих… А вместе они представители Георгиевской местной организации ВОС, руководит которым много лет Татьяна Александровна Гребенникова.

В приветственном слове она обратилась к участникам акции и гостям, ставшим за эти годы друзьями городского ВОС. О силе воли и жизненно утверждающей позиции говорилось в этот день. А еще о том, что жизненные истории многих из присутствующих и не присутствующих членов общества, достойны похвалы и уважения. И для многих зрячих они могут стать примером того, как надо относиться к жизни, несмотря ни на что.

«Они не видят вовсе или видят очень мало, но души их отличаются особой зоркостью», - сказала Светлана Георгиевна Радченко, заведующая Георгиевским филиалом краевой библиотеки для слепых и слабовидящих имени Владимира Маяковского.

ВИДЕТЬ МИР ЧЕРЕЗ ПРИЗМУ ДУШИ

Местное отделение ВОС гордится именами талантливых и целеустремленных людей. Это шахматист-легенда с мировым именем Петр Стрижнев. Пять Олимпиад и два Кубка мира среди незрячих шахматистов он выиграл в командном зачете, в 1999 году завоевал серебряную медаль в личном первенстве Европы. Пётр Петрович был членом Совета шахматной Федерации СССР, председателем Союза незрячих шахматистов СССР, вице-президентом Международной Ассоциации незрячих шахматистов. Сам о себе он говорил так: «Самый реабилитированный слепой». Петр Петрович ушел из жизни в 2005 году.



Это Олег Иванович Бочаров, педагог с большим стажем – 44 года! Преподает музыку в лицее №4. Олега Ивановича многие знают по памятным встречам в библиотеках, по бардовским фестивалям и его душевном исполнении песен. А уж сколько учеников было и есть у Олега Ивановича - не сосчитать!

Это Светлана Георгиевна Радченко, посвятившая свою жизнь просвещению. После Ленинградского педагогического института имени Герцена дефектологического факультета, тифлоотделения она преподавала русский язык и литературу. Много лет Светлана Георгиевна заведует филиалом библиотеки. Ни болезни, ни жизненные обстоятельства не сломили эту женщину, несущую свет и тепло незрячим людям.

А еще это поэты: Валентина Морозова, Валерий Телегин и Галина Лещенко, которые активно сотрудничают с городским литературным клубом «Парус». А у поэта-песенника Игоря Симоненко событие: в этом году краевая библиотека для незрячих выпустила сборник его стихов «Души окрыленной порыв», презентация которого состоялась в стенах клуба георгиевского ВОС 24 октября.

Сегодня в мире свыше двух миллионов незрячих. Имена многих из них вошли в историю: древний поэт Гомер, слепая от рождения матушка Матрона, итальянский певец Андреа Бочелли, единственный в мире бывший министр внутренних дел Великобритании Дэвид Бланкетт, советский писатель Николай Островский… А разработчик шрифта для письма Луи Брайль, потерявший зрение в раннем детстве, прославился тем, что изобрел рельефно-точечный шрифт, которым пользуются до сих пор незрячие люди всего мира.

Продолжение на стр. 48

СВЯЗЬ ПОКОЛЕНИЙ

«АЛЛЕЯ ПОБЕДЫ» ОТ БЛАГОДАРНЫХ ПОТОМКОВ

«Успей сказать: «Спасибо!» - так называлась краевая акция, посвященная 73-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне. В акции, организованной краевым Центром молодежных проектов, приняли участие четыре территории Ставрополья. И среди них – Георгиевский городской округ.

На торжественную линейку, посвященную этому событию, собрались ребята и руководство школы №16 станицы Георгиевской, представители администрации и Думы Георгиевского городского округа.

О подвигах в то суровое огненное время, о том, какой ценой досталась Победа советскому народу, говорилось в этот день. Живая легенда для нас ныне живущие ветераны. Они – главные гости и участники акции. Их всё меньше и меньше… А ведь была их целая армия – армия героев-победителей, увековеченных в бронзе и граните. Только в станице Георгиевской в годы войны на фронт ушло 542 человека, домой не вернулось 399. И очень важно, чтобы нынешняя молодежь и новые поколения понимали смысл слов – «День Победы».

И дети, и убеленные сединами ветераны Лейба Иван Федорович, Хворостинин Виктор Герасимович, Самойленко Иван Матвеевич – активно принялись за посадку саженцев в районе школы. В едином порыве работали все: представители территориального отдела по работе с населением и Совета ветеранов станицы Георгиевской, депутаты, организаторы акции в нашем округе - Центр молодежных проектов, Управление образования и молодежной политики Георгиевского городского округа. В акции приняли участие и ребята, ставшие победителями окружной военно-спортивной игры «Зарница» из станицы Лысогорской.

И вот 73 молодых деревца кавказских лип высажены. «Аллея Победы», созданная руками благодарных потомков, не равнодушных к истории, - как связь времен и поколений, как еще одно подтверждение тому, что «Никто не забыт, ничто не забыто!».

Анжелика Телько

ДВА ЮБИЛЕЯ

30 ОКТЯБРЯ СВОЙ ЮБИЛЕЙНЫЙ – 60-Й – ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ БУДЕТ ОТМЕЧАТЬ ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР АО «ХЛЕБОКОМБИНАТ «ГЕОРГИЕВСКИЙ» АЛЕКСАНДР АЛЕКСЕЕВИЧ СЕРГЕЕВ. РОВНО ПОЛОВИНУ ИЗ НИХ ОН ПОСВЯТИЛ РАБОТЕ НА ХЛЕБОКОМБИНАТЕ.

ЭТАПЫ ТРУДОВОГО ПУТИ

Был период, когда предприятие находилось на грани банкротства: высокая кредиторская задолженность, низкая ликвидность основных средств, отсутствие резервного фонда, падение объемов продаж... И если бы не Александр Сергеев и его команда специалистов, хлебокомбинат постигла бы та же участь, что и многие другие пищевые предприятия, бесславно прекратившие на Ставрополье свою деятельность.

Возглавив трудовой коллектив в 2002 году, Александр Алексеевич составил программу оздоровления завода, предусматривающую при высокой интенсивности труда выполнение за один год рабочими и специалистами такого объема работы, который ранее выполнялся за 3-5 лет.

При поддержке правительства Ставропольского края был введен в эксплуатацию мельничный комплекс, полностью удовлетворяющий потребности производства в муке. Проведена реконструкция кондитерского и хлебобулочного цехов, обновлен автомобильный транспорт предприятия, что обеспечило высокоэффективное функционирование производства с существенным понижением энергозатрат, повышением производительности труда и уровня экологичности.

Была создана собственная фирменная торговая сеть, которая в настоящее время состоит из 30 магазинов и павильонов, в т.ч. 5 супермаркетов, работающих в современном формате самообслуживания.

ПРОДУКТОВЫЕ БРЕНДЫ ЛИДЕРА

АО «Хлебокомбинат «Георгиевский» стал одним из лидеров пищевой индустрии Ставрополья.

Как результат, за 2013-2017 годы предприятием расширен рынок сбыта. Слоган «Мы производим здоровье!» и бренд «НАТУРпродукт» сделали продукцию георгиевских хлебопеков популярной далеко за пределами Ставрополья.

На прилавках федеральных торговых сетей «Тандер», «Перекресток», «Метро», «Окей» и других заслуженно заняли достойное место пряники, сухарные и бараночные изделия, буханки и батоны, произведенные в АО «Хлебокомбинат «Георгиевский».

Лидерами продаж являются собственные разработки специалистов предприятия, высококачественные, экологически чистые продукты питания: хлеб «Зерновой», «Орловский» и «Нивушка», мини-круассаны, пряники «Медовые» и «Загадка», печенье «Здоровье», сухарики «Бискотти», «Молочные», пончики «Георгиевские».

Широко представлены в розничной торговле лечебно-профилактические изделия, в том числе без жиров, без сахара.

Специально для отдыхающих на КМВ возобновлено производство кавказской сдобы: «Кята», «Назук», «Мютаки», пряника «Кавказский сувенир».

ЗАСЛУЖЕННЫЕ НАГРАДЫ

Благодаря успешному труду Александра Алексеевича Сергеева, АО «Хлебокомбинат «Георгиевский» активно участвует в выставках, смотрах-конкурсах, достойно представляя и прославляя родное Ставрополье.

Качество продукции предприятия неоднократно было отмечено наградами и званиями.

Одними из последних являются:

-Гран-При победитель 2-ого (ноябрь 2011 года) и 3-его (ноябрь 2012 года) Кубка Кавказа по хлебопечению;

- обладатель звания «Лучший бренд Ставрополья» 2012, 2013 и 2015 г.г.;

- Бренд «Традиционное качество» 2017г.;

победитель акции «Любимая марка» 2009, 2010 и 2012 г.г., проводимой газетой «Комсомольская правда»,

- победитель акции «Вкус Ставрополья 2017-2018 гг. и др.

Сергеев всегда занимал активную жизненную позицию. Ему небезразлична судьба города и края, отрасли хлебопечения, будущее подрастающего поколения, современный уклад жизни молодежи.

Он неоднократно был членом рабочей группы правительства Ставропольского края по реализации проекта «Покупай Ставропольское», по разработке краевого закона о хлебе, работал помощником Губернатора Ставропольского края на общественных началах.

Три созыва подряд с 2001 г. по 2017 г. избирался депутатом Думы города Георгиевска.

Вот лишь несколько самых искренних поздравлений от ветеранов Хлебокомбината и близких людей Александра Алексеевича:

ПОЖЕЛАНИЯ ЮБИЛЯРУ

Учителя-наставники Александра Алексеевича слева направо: Бочарников Юрий Алексеевич, Земцев Николай Иванович, Володин Борис Михайлович.

Почетный председатель совета директоров АО «Хлебокомбинат «Георгиевский», кавалер ордена Ленина и двух орденов Трудового Красного Знамени, народный депутат Верховного Совета СССР Бочарников Юрий Алексеевич:

- Дорогой Саша! Нам с тобой уже 150 лет. В 1978 нам было 70: мне 50, а тебе 20. Мы почти вместе стали Первыми секретарями. Впереди было много желания работать так, чтобы созидать, а не прозябать, и это у нас получилось, с чем тебя и поздравляю! С Юбилеем, дорогой друг и соратник!

С первой встречи с тобой я понял, что из этого парня будет толк, и жизнь доказала, что я не ошибся.

Молодежь Георгиевского района полюбила своего вожака, и ты повел их за собой. Учеба, досуг, добрые взаимоотношения, целеустремленность, трудовые навыки – вот не полный перечень основ твоего влияния на молодежь.

Большой отрезок времени в твоей жизни был отдан развитию и процветанию Георгиевского хлебокомбината, причем, сколько треволнений пришлось пережить твоей семье, чтобы предприятие, находившееся на грани банкротства, превратить в предприятие с передовой технологией, с расширенным ассортиментом хлебобулочных изделий…

Я с удовольствием подчеркиваю прочность твоей прекрасной семьи. У тебя жена Ира – красавица, умница и деловой партнер, сын Саша – грамотный, ответственный специалист, готовый руководитель крупного предприятия, обладатель сочного баритона и умелый исполнитель народных песен. Дочь Вика не менее радует своими способностями дарить красоту людям.

Растет в твоей семье новое поколение – внучка Арина и внук Володя – на радость дедушке и бабушке, и пусть растут в здоровье, счастье и благополучии!

С юбилеем поздравляю тебя и твою замечательную семью! Желаю здоровья, счастья, благополучия и душевного удовлетворения.

Обнимаю, искренне твой, Ю.А.

Главный механик АО «Хлебокомбинат «Георгиевский» Феликс Степанович Татевосян (стаж работы на предприятии более 29 лет):

- В 1989 году я пришел устраиваться на хлебокомбинат г. Георгиевска. Принимал меня заместитель директора по коммерческим вопросам Александр Алексеевич Сергеев.

Продолжение на 3 стр.

ПРОВОЖАЕМ НА ЗАСЛУЖЕННЫЙ ОТДЫХ

На сегодняшний день система потребительской кооперации в Георгиевском городском округе наиболее широко представлена Шаумяновским сельским потребительским обществом и ООО «Коопторг».

Первичная профсоюзная организация была создана здесь более 20 лет назад и входит в состав Краевой организации Общероссийского профсоюза работников потребкооперации и предпринимательства. Все наши работники, а их более 50 человек, являются членами профсоюза. Основной вид деятельности – это розничная торговля. Работников прилавка у нас – 31 человек.

Говорят, что в торговле не бывает случайных людей – для этой профессии определённо нужно иметь особый талант. Как часто им, несмотря ни на что – своё здоровье, настроение – нужно быть жизнерадостными и доброжелательными к покупателям.

В ООО «Кооптторг» в магазине №41 «Продукты», расположенном в пос. Шаумянском, около 10 лет работает Сизова Вера Владимировна. Она обладает всеми качествами настоящего продавца: приветлива к покупателям, умеет расположить к себе людей, дать хорошую рекламу товару, знает каждого покупателя, вкусы и пристрастия, к каждому умеет найти подход.

Вера Владимировна имеет трудовой стаж около 30 лет, является исполнительным, порядочным сотрудником и почти 10 лет – активным членом нашей профсоюзной организации.

28 октября мы провожаем её на заслуженный отдых. Хочется выразить ей благодарность за добросовестный, многолетний труд!

Ваш новый путь сегодня начинается.
Весь мир теперь у Ваших ляжет ног.
Ведь с пенсией жизнь наша не кончается —
Она на новый ставит нас виток.

Ах, сколько впереди у Вас открытий,
Свободы, счастья, радости, чудес!
Сегодня поздравления примите
От нас от всех, Ваших коллег!

Чтоб все мечты и чаянья вместились!
Живите пылко, ярко и с душой.
Так, чтобы в Вас Вселенная влюбилась
И одарила силой неземной.

О «старости» забудьте. Жизнь прекрасна!
Не существует возраста, нет-нет!
Пускай Ваш мир таким же будет ясным
И через пять, и через десять лет.

Генеральный директор ООО «Кооптторг» Н.В. Богословская;
председатель первичной профсоюзной организации Л.В. Литвинова

МЫ БУДЕМ РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

В ГБУСО «Георгиевский Центр социального обслуживания населения» ведется регистрация инвалидов, нуждающихся в обеспечении техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду (далее ТСР). Обеспечение инвалидов ТСР, осуществляется в соответствии с рекомендациями, указанными в индивидуальных программах реабилитации инвалидов (далее ИПР), разрабатываемых учреждением медико-социальной экспертизы. Для обеспечения ТСР инвалиды подают письменное заявление в ГБУСО «Георгиевский Центр социального обслуживания населения». К заявлению прилагаются следующие документы: паспорт, ИПР, справка государственного учреждения медико-социальной экспертизы.

Более подробную информацию можно получить по адресу: г. Георгиевск, ул. Гагарина, 76, каб. № 4, телефон 5-16-53.

Заведующая отделением срочного социального обслуживания Н.В.Большакова

ОДНОГО ДИРЕКТОРА

Это была наша первая встреча. В 2002 году он был назначен генеральным директором и предложил мне должность главного механика – необходимо было создать команду единомышленников и поднять хлебокомбинат из «руин».

Это удалось вполне, что говорит о том, каким человеком является Александр Алексеевич – целеустремленным тружеником, оптимистом. Сам не отдыхает и другим не дает расслабляться.

С юбилеем Вас!

Пекарь, обладатель Гран-При международного конкурса пекарей в г. Москва в номинации «Декоративное изделие» АО «Хлебокомбинат «Георгиевский» Зинаида Семеновна Воробьева (стаж работы на предприятии более 25 лет):

- Внимательность и помощь Александра Алексеевича поддерживают нас ежедневно. Его активность, энергичность, целеустремленность убеждают нас, что нет невыполнимых задач – надо лишь найти нестандартное решение.

Оптимизм и жизнелюбие нашего директора не дают опустить руки, когда случаются непростые времена.

В день юбилея желаю Александру Алексеевичу крепкого здоровья, долгих и счастливых лет жизни, веры в себя, и конечно, любви!

мастерство на благо предприятия.

Было очень тяжело, кто не выдерживал – уходил. Оставшиеся понимали, что мы должны делать качественный хлеб!

Все ветераны производства считают, что благодаря энергии нашего директора комбинат выжил в тяжелых условиях.

Ветераны производства очень благодарны Александру Алексеевичу за то внимание, которое он уделяет нам. Ежегодно приглашает на День пожилого человека, устраивает чаепитие, рассказывает о своих достижениях и планах, советуется с нами, проводит экскурсии по предприятию, а итогом наших встреч становятся обязательные подарки с новой продукцией. Мы этим очень дорожим.

Желаем Александру Алексеевичу неиссякаемой энергии, здоровья, семейного благополучия!

Вдруг Александр Алексеевич заговорил на непонятном языке. Мы ничего не поняли, а Валя заплакала. Оказывается, Александр Алексеевич подготовил ей поздравление на мордовском языке. Валя – мордвинка.

Для меня неведом источник его энергии. Как можно столько успевать и не разорваться на части?

Александр Алексеевич человек – созидатель. Ему всегда нужно что-то улучшить, создать, построить.

Александр Алексеевич – мечтатель. Отсюда его четкая цель, к ней он стремится, торопится, и мечты его часто сбываются.

Ветеран АО «Хлебокомбинат «Георгиевский», начальник производства, председатель профсоюзного комитета Светлана Александровна Коваленко (стаж работы на предприятии более 30 лет):

- Александр Алексеевич! Примите добрые и искренние поздравления по случаю Вашего юбилея. Пусть Ваш богатый профессиональный опыт и творческая энергия никогда не иссякнут, пусть рядом с Вами всегда будут надежные друзья и коллеги! Бодрости духа Вам, ярких событий и только счастливых дней!

Ветеран АО «Хлебокомбинат «Георгиевский», заведующая производством, председатель Совета ветеранов Римма Львовна Краснощекова (стаж работы на предприятии более 35 лет):

- От имени Совета ветеранов АО «Хлебокомбинат «Георгиевский» поздравляю Александра Алексеевича с юбилеем!

Именно благодаря ему, человеку с высокой личной и гражданской ответственностью, наше предприятие осталось на плаву в тяжелый для нас период 2000-х.

Директор собрал коллектив в один «кулак», учил выживать в тяжелых экономических условиях. И каждый из нас стремился еще больше использовать свое профессиональное мастерство на благо предприятия.

Он предвидел на 10 шагов вперед. Я не знаю, спал ли он по ночам или только думал о благополучии родного комбината. Каждый день, приходя на работу, он был полон новых идей. И одной из них стала фирменная торговля, которая начала свое существование с маленького ларька около проходной хлебокомбината. И это было лицо предприятия.

Ветеран АО «Хлебокомбинат «Георгиевский», инженер по охране труда, председатель профсоюзного комитета Галина Ивановна Голубничая:

- Александр Алексеевич – локомотив предприятия, ведет за собой весь коллектив. Он руководит предприятием и при этом находит время для каждого отдельного работника.

Если Александр Алексеевич приглашает вас в кабинет выпить с ним чаю – это значит, что он вами недоволен, что вы не дорабатываете или делаете что-то не так. И за чаем он вам аккуратно скажет об этом.

У него на столе всегда лежит список работников, у которых день рождения в текущем месяце. Он лично поздравит каждого. Однажды мы пришли поздравлять Валю Алексееву – машиниста по стирке белья.

Друзья, коллеги, администрация АО «Хлебокомбинат «Георгиевский»

МОЛОДЁЖНЫЙ ФОРУМ «НАМ ВМЕСТЕ ЖИТЬ И ВМЕСТЕ МИР БЕРЕЧЬ»

Предметом обсуждения форума стала одна из самых актуальных на сегодняшний день тем – роль молодежи в целостности и неделимости Российского государства и защите ее интересов. Мероприятие прошло в центре армянского национально-культурного общества «Канч» совместно с «Центром молодежных проектов».

С приветственным словом к присутствующим обратилась председатель армянского национально-культурного общества «Канч» Светлана Мурадова.

– Всегда чувствуйте, цените и уважайте человека не по цвету кожи или разрезу глаз, не по его национальности или конфессии, а по его достоинству. Если вы будете жить с такой установкой, то Россия будет мирной, стабильной и неделимой страной. Успехов нам всем в сегодняшней работе!

В форуме приняли участие представители администрации Георгиевского городского округа, Думы, национальных общин округа, студентов, молодежи, политических партий, казачества, общественных объединений, религиозных конфессий, средств массовой информации.

Настоятель армянской апостольской церкви священник Тер Вардан Унанян в своем выступлении отметил, что поведение и поступки ребенка зависят в большей части от того, что он видит в семье, в каких условиях он живет, ведь первый и главный пример действий подростка – это его родители. Выходя на улицу, он демонстрирует происходящее дома, это очевидно.

Первый секретарь горкома КПРФ Людмила Гречко поздравила Светлану Мурадову со 100-летием комсомола и вручила ей билет почетного члена партии и награду.

Далее участники форума бурно обсуждали поведение молодежи разных национальностей и конфессий, проживающих в нашем округе. Студенты выразили стремление жить в мире и дружбе, быть сплоченными и помогать друг другу. В связи с этим представитель «Общероссийского объединения корейцев» Владимир Ким подчеркнул, что подростки должны жить в атмосфере доброты и чистоты, и тогда в их сердцах не будет зарождаться зло. Ярким, но очень печальным примером такого зла стала трагедия в Керчи, которая унесла столько невинных жизней...

На форуме единогласно было принято обращение к молодежи Георгиевского городского округа Ставропольского края.

...Мы делим этот мир в радости и в печали. В нем есть хорошие и плохие люди… Всё. Других различий нет.

Сюзанна Алексанян

К СВЕДЕНИЮ ЖИТЕЛЕЙ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Вниманию работодателей!

ФСС – тариф возвратный!

(Об итогах кампании по финансированию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в 2018 году)

Финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний - одно из самых **действенных** мероприятий, финансируемых за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

Начиная с 2002 года страхователям, не имеющим задолженности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС РФ), предоставляется право направления до 20 процентов сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных за предшествующий календарный год, за вычетом расходов, произведенных в предшествующем календарном году, на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

Управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа, Филиалом № 11 Государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения ФСС РФ (далее – ФСС РФ) в 2018 году проведена большая работа по информированию и вовлечению работодателей городского округа в кампанию по использованию средств ФСС РФ на финансирование предупредительных мер (далее – кампания). В результате 54 организации городского округа воспользовались этой возможностью на общую сумму более **2,8 миллиона рублей,** что на 16,3 процента больше, чем в 2017 году, в том числе:

- на проведение периодических медицинских осмотров работников, занятых во вредных условиях труда 29 организациями израсходовано 1,5 миллиона рублей, что составило 54,5 процента от общей суммы;

- на проведение специальной оценки условий труда 20 организациями израсходовано 574,5 тысячи рублей (20,4 процента);

- на приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением 10 организациями израсходовано 404,1 тысячи рублей (14,4 процента);

на приобретение страхователями, осуществляющими пассажирские и грузовые перевозки, приборов контроля за режимом труда и отдыха водителей (тахографов) 2 организациями израсходовано 281,7 тысячи рублей (10 процентов);

на проведение обучения по охране труда 3 организациями израсходовано 20,8 тысячи рублей (0,7 процента).

На отраслевом уровне наибольшая активность по использованию средств Фонда отмечена со стороны предприятий агропромышленного комплекса - 11, (или 20,4 процента от числа организаций, воспользовавшихся средствами Фонда); муниципальных учреждений сферы образования и культуры – 12, (или 22,2 процента), предприятий жилищно-коммунального хозяйства – 7 (или 13 процентов).

К сожалению, ещё значительная часть средних и малых предприятий строительства, транспорта, бюджетной сферы не используют возвратные средства Фонда.

Администрация Георгиевского городского округа выражает огромную благодарность организациям, принявшим участие в 2018 году в кампании по финансированию предупредительных мер по снижению производственного травматизма и профзаболеваний и призывает всех страхователей, зарегистрированных в Филиале № 11 ФСС РФ, в том числе **муниципальные учреждения и предприятия Георгиевского городского округа активнее** принимать участие в вышеназванной программе, что даст дополнительные экономические возможности для успешного решения вопросов охраны труда в целях предупреждения производственного травматизма, профессиональной заболеваемости и реального вклада в здоровье работников!

Начальник Управления труда
и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского
округа
Ю.И.Капшук

Социальная помощь малоимущим!

СУБСИДИИ ПО ОПЛАТЕ ЖКУ. НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

Правительством Ставропольского края в целях усиления адресности социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, изменены размеры краевых стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг. Указанные изменения утверждены постановлением Правительства Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 430-п «О краевых стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг».

Изменение размеров краевых стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг повлечет за собой изменение размеров субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Получить более подробную информацию об изменении стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг можно в управлении труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу:

г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67, тел.: 2-77-41, 2-99-32.

Вопросы социального партнёрства – на новый уровень!

(Итоги заседания трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений Георгиевского городского округа СК)

18 октября 2018 года в администрации Георгиевского городского округа состоялось очередное заседание трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений. В работе приняли участие: исполняющая обязанности первого заместителя главы администрации ГГО СК - Донец Ж.А., представитель Федерации профсоюзов Ставропольского края - председатель координационного совета организаций профсоюзов в г. Ставрополе – Кулиничева И.А. и представители трех сторон социального партнерства (со стороны Администрации, Профсоюзов, Работодателей).

Участники заседания обсудили итоги решений, принятых на предыдущем заседании комиссии от 16 августа 2018 года, а именно: о состоянии производственного травматизма и о принятых мерах по недопущению и профилактике производственного травматизма в организациях ГГО СК в истекшем периоде 2018 года; о позиции Федерации независимых профсоюзов по дальнейшему реформированию государственного обязательного пенсионного страхования, а также рассмотрели актуальные вопросы: о Прогнозе социально-экономического развития Георгиевского городского округа на период до 2024 года; о предложениях сторон трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в бюджет Георгиевского городского округа на 2019 г. и плановый период 2020 г. и 2021 г.; о результатах реализации Указов Президента РФ от 07 мая 2012 года в рамках реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда муниципальных учреждений социальной сферы, и согласовали и утвердили План работы комиссии на 2019 г.

По рассмотренным вопросам приняты решения, установлен контроль за их исполнением.

Начальник Управления труда
и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского
округа
Ю.И.Капшук

Обеспечение пожарной безопасности – дело каждого из нас!

В апреле 2018 года по поручению Генеральной прокуратуры Российской Федерации в связи с чрезвычайной ситуацией, произошедшей в г. Кемерово, прокуратурой Ставропольского края совместно со специалистами Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю проведены проверки противопожарной защиты 660 наиболее крупных объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Ставропольского края.

По результатам проверок выявлено 1390 нарушений, возбуждено 278 дел об административных правонарушениях, по решениям судов приостановлена деятельность 9 торговых центров.

Наличие большого числа нарушений требований пожарной безопасности свидетельствует о недостаточности принимаемых собственниками и арендаторами объектов с массовым пребыванием людей мер по обеспечению их противопожарной безопасности. Вместе с тем, как показал пример пожара в ТЦ «Зимняя вишня» г. Кемерово, трагическую случайность можно было предотвратить, приняв своевременные меры по обеспечению противопожарной безопасности здания.

Безопасность жителей и гостей Георгиевского городского округа может быть обеспечена только при выстраивании на постоянной основе общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности.

В целях организации общественного контроля за соблюдением норм и правил противопожарной безопасности объектов с массовым пребыванием людей ГУ МЧС России по Ставропольскому краю определены основные требования пожарной безопасности, на которые, в первую очередь, должны обращать внимание граждане и нарушение которых может повлечь опасные для жизни и здоровья людей последствия, а также правила поведения граждан, в случае если на объекте с массовым пребыванием людей возник пожар.

Управление по общественной безопасности
администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Как себя вести, если пожар возник в общественном месте?

Есть несколько правил, выполняя которые, вы сможете спасти свою жизнь.

Основные мероприятия, которые нужно сделать при пожаре:

1. Сообщите о пожаре по единому телефону пожарных и спасателей (101 – с мобильного, 01 – со стационарного).

2. До прибытия профессионалов постарайтесь сделать всё возможное для спасения других людей, ценного имущества и, конечно, себя.

По правилам пожарной безопасности в любом помещении должно быть два или больше выходов с разных сторон. Обязательно узнайте, где они находятся в вашем офисе / общественном месте. Некоторые из этих дверей в обычное время могут быть закрытыми, но тогда сотрудники должны знать, где хранится ключ. В каждой организации должен быть определен сотрудник, отвечающий за пожарную безопасность. Естественно, если организация большая, ответственных несколько. Он проходит инструктаж и в случае пожара должен организовать тушение или безопасную эвакуацию сотрудников и посетителей. Но и каждому работнику не помешает знать пути отхода и средства тушения.

Обязательно:

- В любом общественном месте запоминайте путь к выходу.

- В любом общественном месте есть план эвакуации в случае пожара. На нём указаны все направления и пути возможной эвакуации, расположение лестниц, запасных выходов и телефонов.

- Светильники зелёного цвета в коридорах и на лестничных клетках - это лампы аварийного освещения при эвакуации.

- Если вы чувствуете запах дыма или слышите крики «Пожар!», сохраняйте спокойствие.

- Оглянитесь и оцените обстановку: если рядом есть телефон или кнопка пожарной сигнализации быстро сообщите в пожарную охрану.

- В темноте и/или если помещение заполняется дымом, двигайтесь к выходу, держась за стены и поручни. Дышите через влажный носовой платок или рукав.

- В многоэтажном здании не пытайтесь вызвать лифт - спускайтесь по лестнице. Электричество при тушении пожара выключат и лифты остановятся.

- Не прыгайте в окно с большой высоты. Если нельзя попасть наружу обычным путём, отступите в помещение, где дыма меньше. В большом помещении могут быть места, удалённые от очага возгорания, где можно переждать, пока не прибудет помощь.

- Если вы покидаете помещение, то обязательно закрывайте за собой двери (не на ключ!).

Успокойтесь и убедитесь в своей безопасности. Через окно подавайте признаки жизни: размахивайте шарфом, одеждой, светите телефоном, фонариком. Кричите проходящим прохожим. Держите детей рядом с собой, обязательно укрыв дыхательные пути платком.

Всё это позволит пожарным обнаружить вас и спасти жизнь!

ГУ МЧС России по Ставропольскому краю

Отдел МВД России по Георгиевскому городскому округу

«Не дай себя обмануть!»

В Георгиевском городском округе сотрудники полиции и представители Общественного совета провели акцию «Не дай себя обмануть!»

Сотрудники и представители Общественного совета Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу совместно с волонтерами Центра молодежных проектов провели информационно-профилактическую акцию «Не дай себя обмануть!»

Патрулируя улицы города и района, полицейские и общественники, рассказывали гражданам о безопасном обращении с банковскими картами и о том, что необходимо быть более бдительными при общении с незнакомыми людьми по телефонам и на улице, а также не впускать их в свое домовладение.

Организаторы мероприятия в ходе бесед вручали гражданам специальные профилактические памятки с разъяснениями, как обезопасить себя от действий злоумышленников.

«Такие информационные акции позволят напомнить и обезопасить наших земляков от действий злоумышленников. В памятках содержатся простые советы, которые помогут быть бдительными», - отметили в Отделе МВД России по Георгиевскому городскому округу.

Заместитель начальника – начальник полиции
подполковник полиции С.И. Грищенко

«ДЕНЬ ПОТРЕБИТЕЛЯ»

Уважаемые жители Георгиевского городского округа!

Сообщаем вам, что каждый второй четверг месяца жители Ставропольского края имеют возможность принять участие в «Дне потребителя». В рамках данного мероприятия осуществляется предоставление потребителям услуг: консультации, разъяснения, оперативное решение возникших вопросов, получение обратной связи от потребителя в формате личного приема руководством филиала ПАО «МРСК Северного Кавказа» - «Ставропольэнерго».

Потребители электроэнергии могут получить информацию по вопросам: технологического присоединения; передачи электроэнергии; отключения электроэнергии; технологического обслуживания электросетевых объектов; коммерческого учета электроэнергии; энергсбытовой деятельности в условиях подхвата функций гарантирующего поставщика;дополнительных услуг. Запись для участия в «Дне потребителя» можно осуществить в Контакт-центре по телефону: 8-800-775-91-12, круглосуточно, включая выходные дни. Для потребителей с территории Российской Федерации звонок бесплатный. Также можно обратиться в Пункт по работе с потребителями, в интернет-приемную на официальном сайте ПАО «МРСК Северного Кавказа» (www.mrsk-sk.ru)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2549

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 января 2018 г. № 220 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2549

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – 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 и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель) либо их уполномоченные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой 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 и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления, в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр) и Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС).
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче такого документа.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в администрацию округа.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
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);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30, ст. 3739, «Российская газета», № 138, 29.07.2009);
Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017).
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в управление заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление). Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
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).
2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в управлении, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 61, 63, 65;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в управление по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 61, 63, 65;
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1;
путем направления документов на Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Заявитель вправе представить в управление следующие документы:
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
выписку из Единого государственного реестра недвижимости на данный земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здания и сооружения, расположенные на указанном земельном участке либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания и сооружения.
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 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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
Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
1) 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;
2) 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.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:
2.9.1.1. Границы земельного участка, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана, подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости».
2.9.1.2. Наложение (пересечение) границ земельного участка, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана, на границы других земельных участков.
2.9.1.3. Земельный участок, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана, не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов).
2.9.1.4. Отсутствие документации по планировке территории, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства при отсутствии документации по планировке территории не допускается.
2.9.1.5. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
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 подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа (помещениях управления) и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
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.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
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, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.
2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию округа, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении

Продолжение на 6 стр.

Начало -5 стр.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа, или направляется в адрес управления, заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение в управление.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист управления, уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления, в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.
Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.
3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.
Специалист управления проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.
При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка.
При подготовке градостроительного плана земельного участка специалист управления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в администрацию округа в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.
Специалист управления осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».
Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю (под роспись в графе журнала учета с указанием даты получения). Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в управлении.
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 округа.
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.
Продолжительность административной процедуры 9 рабочих дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 рабочих дней.
Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов является специалист управления.
Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры 5 рабочих дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя или доверенного лица заявителя.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи документов.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в управление в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.
Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.
Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.
3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанные цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в управление, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в управление в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:
прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.6. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
3.6.1. Прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Администрация округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.
Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
Специалист администрации округа, 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.
Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.
3.6.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.
3.6.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.
3.6.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Специалист управления, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист управления, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.
Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность административной процедуры 2 рабочих дня.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.
Ответственным должностным лицом по выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются подготовленные документы результата предоставления муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи.
3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, осуществляется начальником управления, путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации округа.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. 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. В любое время с момента регистрации документов в администрации округа, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам управления, 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:
органом, предоставляющим муниципальную услугу;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию округа, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих управления – начальнику управления;
работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. 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 администрацию округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального

Продолжение на 7 стр.

Начало -6 стр.

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в администрацию округа;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

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

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Г.Г.Батин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

_____

от_____

_____

проживающего по адресу: _____

_____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Георгиевского городского Ставропольского края

Прошу выполнить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:_____

_____, в связи со строительством, реконструкцией объекта:

(ненужное зачеркнуть)

_____.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

«____»_____20___г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края _____

орган, предоставляющий услугу

от_Иванова Ивана Ивановича_____

(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью),

адрес места нахождения (места жительства)

_____

_____

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные ИНН, ОГРН (для физических лиц), наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН (для юридических лиц); почтовый индекс, адрес места проживания (нахождения); адрес электронной почты (при наличии); контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Георгиевского городского Ставропольского края

Прошу выполнить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станица Подгорная, переулок Краснофлотский, 444_____,

в связи со строительством, реконструкцией объекта:

(ненужное зачеркнуть)

_____Жилой дом_____.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Технический отчет	10
2	Копия свидетельства на земельный участок	1
3	Копия свидетельства на жилой дом	1
4	Копия паспорта	2
5		
6		
7		
8		

«01» января 2018 г. _____ _____Иванов И.И._____

(подпись) (Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2550

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 января 2018 г. № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2550

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услу-ги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее соответственно - административный регламент, му-ниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (ад-министративных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок взаимодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявитель).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

непосредственно в управление;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муници-пальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой 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, осуществ-ляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функ-ций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполне-ния запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы администрации округа, управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, со-держащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

2.2. Наименование управления

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

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 и органами местного самоуправления.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Феде-рального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разре-шенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на отклоне-ние от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 ка-лендарных дней с момента поступления заявления и документов в управле-ние.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

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);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Соб-рание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

решение 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» № 22(1043), 09.06.2017;

настоящий административный регламент.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляет при обращении);

2) копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

3) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) копии правоустанавливающих документов на объекты капи-тального строительства (включая целевую реконструкцию объектов) если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

6) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо).

7) схема планировочной организации земельного участка (схема ген-плана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка);

8) пояснительная записка, содержащая сведения:

о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

о расчете потребности в системах транспортного обслуживания и ин-женерно-технического обеспечения;

о характеристиках земельного участка неблагоприятных для за-стройки в соответствии с ч. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;

анализ оценки влияния запрашиваемых отклонений на формирование композиционно-средовых характеристик местной среды (в случае обращения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части предельной высоты объектов капитального строительства);

экспертное заключение о соответствии противопожарным нормам и правилам в связи с реконструкцией и строительством (на соответствие Федеральному закону от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»);

9) согласие собственника (ов) земельного участка или объекта капи-тального строительства (в случае если заявитель не является соб-ственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

10) в случае наличия на земельном участке объектов культурного на-следия (памятников истории и культуры) в Ставропольском крае, - предос-тавление охранных документов (охранных обязательств-договоров, охранных договоров) собственниками и пользователями объектов культурного наследия, (по инициативе заявителя).

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 63;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: Российская Федерация, Став-ропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 63;

лично в многофункциональный центр предоставления государствен-ных и муниципальных услуг;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым от-правлением) в администрацию округа по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1;

путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Регио-нальный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об ос-новных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (далее – ЕГРН);

Продолжение на 8 стр.

Начало -7 стр.

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об ос-новных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
фотографии земельного участка;
градостроительный план земельного участка.
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления дейст-вий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами, 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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 доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления пре-доставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муници-пальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:
1) отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем;
2) отрицательная рекомендация Комиссии;
3) отсутствие согласия иных собственников объекта капитального строительства, который предлагается построить (реконструировать);
4) размещение объекта капитального строительства, который предлагается построить (реконструировать), не соответствует генеральному плану и (или) документации по планировке территории;
5) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;
6) отсутствие градостроительного плана земельного участка, на кото-ром предлагается построить (реконструировать) объект капитального строительства;
7) несоответствие отклонения от предельных параметров разре-шенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязатель-ными 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 сле-дующих услуг:
нотариальное удостоверение верности копии документа, подтвер-ждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
схема планировочной организации земельного участка (схема генплана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка).
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.
Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства подлежит рассмотрению на публичных слу-шаниях или общественных обсуждениях.
На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.
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 пре-доставления 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 подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администра-ции округа (помещениях управления) и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или спе-циалиста, 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 соот-ветствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информацион-ным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, тексто-вой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором пре-доставляется 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 пе-ред 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 до-кумента, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предостав-ления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункцио-нального центра предоставления государственных и муниципальных ус-луг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществле-ния информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей ин-формации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, со-держащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходи-мых 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 муници-пальной 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, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необхо-димых 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, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной ус-луги и иных документов, необходимых для предоставления муниципаль-ной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие ре-шения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услу-ги.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципаль-ной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномо-ченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администра-ции округа или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации посту-пивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение .
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе докумен-тов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) до-кументов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашивае-мой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления при-ступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).
Ответственным за выполнение административной процедуры явля-ется специалист управления.
Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных за-просов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе докумен-тов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.
3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и приня-тие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муници-пальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотре-нию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.
Специалист управления проверяет заявление и представленные доку-менты на соответствие установленным требованиям.
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муници-пальной услуги специалист управления передает документы на рас-смотрение в комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия).
Комиссия организует проведение заседания, публичные слушания или общественные обсуждения по предоставлению муниципальной услуги.
Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает-ся председательствующим на заседании и секретарем Комиссии. К прото-колу могут прилагаться копии материалов, связанных с вопросами, рассматриваемыми на заседании. Протоколы заседаний Комиссии являются открытыми для всех заинтересованных лиц, которые могут получать заверенные копии протоколов.
На заседания Комиссии приглашаются представители территориального общественного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - ТОС), собственники смежных земельных участков, где расположены объекты недвижимости, по поводу которых подготавливаются соответствующие рекомендации о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.
Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края по рекомендации Комиссии принимает решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Указанное решение оформляется постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации. В постановлении устанавливаются дата, время и место проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, а также определяется состав участников публичных слушаний или общественных обсуждений, подлежащих оповещению об их проведении.
Комиссия направляет уведомления о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
Со дня опубликования постановления Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства их участники считаются оповещенными об их проведении.
Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных пара-метров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется в соответствии с Положение о публичных слушаниях на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 г. № 853-73.
Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений (со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний) не может быть более одного месяца.
Участники публичных слушаний или общественных обсуждений вправе в любой рабочий день, но не позднее чем за три дня до проведения слушаний, представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний или общественных обсуждений.
На основании протокола публичных слушаний или общественных обсуждений Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений и осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края в течение семи дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства оформляется постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте округа в сети «Интернет».
В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципаль-ной услуги специалист управления готовит соответствующее постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края или первым заместителем (заместителем) главы администрации округа.
Продолжительность административной процедуры – 63 календарных дня.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 63 календарных дня.
Ответственным должностным лицом является специалист управления.
Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
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 муниципаль-ной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соот-ветствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются обращения заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи документов.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципаль-ной услуги в многофункциональном центре предоставления государствен-ных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление многофункциональным центром пре-доставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные орга-ны государственной власти, органы местного самоуправления и организа-ции, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий ин-формирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного пред-ставителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специа-лист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые доку-менты в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципаль-ной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в администрацию округа в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью, в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомствен-ного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе докумен-тов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.
Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.
Ответственным за комплектование документов в рамках межведомст-венного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных за-просов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные орга-ны государственной власти, органы местного самоуправления и организа-ции, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указан-ных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной про-цедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомст-венный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.
3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтвер-ждающих содержание электронных документов, направленных в много-функциональный центр предоставления государственных и муниципаль-ных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из администрации округа в многофункциональный центр предоставления государственных и муници-пальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в со-став административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр пре-доставления государственных и муниципальных услуг документов;

Продолжение на 9 стр.

Начало -8 стр.

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и со-держанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в администрацию округа, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в администрацию округа, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение ре-зультата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной про-цедуры является внесение данных в информационную систему многофунк-ционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выдан-ных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, оп-ределенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, осуществляется начальником управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплано-вых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации округа.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или от-дельные 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. В любое время с момента регистрации документов в администрации округа, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, 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:
органом, предоставляющим муниципальную услугу;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию округа, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений
и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) долж-ностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания от-каза не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалова-ния действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих управления – начальнику управления;
работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае об-жалования действия (бездействия) и решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в пре-доставлении 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 администрацию округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необ-ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рас-смотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в администрацию округа;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на офици-альном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципаль-ных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Г.Г.Батин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В комиссию по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа Ставропольского края
_____
(орган, предоставляющий услугу)
От _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____
ОГРН _____
Адрес: _____
Тел. _____

От _____
(Ф.И.О.)
Паспорт: серия _____ номер_____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Почтовый адрес: _____
_____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть) в зоне
по адресу: _____
(адрес, район, кадастровый номер участка)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

_____ _____ _____
(должность заявителя) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. заявителя)

« ___ » _____ _____ г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ
(для физических лиц)

В комиссию по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа Ставропольского края

от_Иванова Ивана Ивановича_____
_____
проживающего по адресу: _____
г. Георгиевск, ул. Калинина, 1А_____
паспорт выдан УФМС г. Георгиевска
серия ___0000___ № _____000000_____
тел.___8(000)0000000_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть)
по адресу: _____Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 1А_____
(адрес, район, кадастровый номер участка)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Копия паспорта	1
2.	Копия свидетельства на земельный участок	1
3.	Пояснительная записка	1
4.	Схема планировочной организации з/у	1
5.	Согласие собственника (ов) з/у	1
6.		
7.		

_____ _____ _____Иванов И.И._____
(должность заявителя) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. заявителя)

« _01_ » _____января_____ 2018 г.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ
(для юридических лиц)

В комиссию по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа Ставропольского края
_____
(орган, предоставляющий услугу)
От _____ООО «ТРОЙ»_____
(наименование юридического лица)
ИНН _____0000000000_____
ОГРН _____0000000000_____
Адрес: Ставропольский край, г._____
Георгиевск, ул. Калинина, 1А_____
Тел. _____8(000)0000000_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть)
по адресу: _____Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 1А_____
(адрес, район, кадастровый номер участка)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Копия паспорта	1
2.	Копия свидетельства на земельный участок	1
3.	Пояснительная записка	1
4.	Схема планировочной организации з/у	1
5.	Согласие собственника (ов) з/у	1
6.		
7.		

Директор ООО «ТРОЙ» _____ _____Иванов И.И._____
(должность заявителя) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. заявителя)

« _01_ » _____января_____ 2018 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2551

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использова-

(Продолжение на 10 стр.)

Начало -9 стр.

ния земельного участка или объекта капиталь¬ного строительства».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 28 июня 2016 г. № 877 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капиталь¬ного строительства».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2551

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок взаимодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой 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 и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления, в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю и Федеральной налоговой службой России и органами местного самоуправления.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;
постановление администрации округа Георгиевского городского округа Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 21.07.2014 г. опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014);
Градостроительный кодекс 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);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Решение 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» (газета «Георгиевская округа» № 23 от 14 июня 2017 года).
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление). Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образцы заполнения заявления приведены в приложениях 2, 3 к настоящему административному регламенту.
К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляется при обращении подлинник или нотариально заверенная копия, 1 экземпляр);
2) документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя подлинник и копия);
3) копии правоустанавливающих документов на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (1 экземпляр, подлинник и копия);
4) копии правоустанавливающих документов на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (1 экземпляр, подлинник и копия).
5) согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);
6) документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов;
7) демонстрационные материалы;
8) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является юридическое лицо другого государства).
2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в управлении по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 63;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в управление по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 63;
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1;
путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Заявитель имеет право представить документы:
выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);
выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.
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 представил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
1) отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;
2) нераспространение действий градостроительных регламентов на соответствующую территорию либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены.
3) отрицательная рекомендация Комиссии.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Для получения муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если земельный участок или объект капитального строительства граничит с объектом культурного наследия.
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.
На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги, несет заявитель.
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 подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа (помещениях управления) и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
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.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение .
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Продолжение на 11 стр.

Начало -1о стр.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
В случае 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, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.
Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.
3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления передает документы на рассмотрение в Комиссию.
Комиссия организует проведение заседания, публичные слушания или общественные обсуждения по предоставлению муниципальной услуги.
Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов, связанных с вопросами, рассматриваемыми на заседании. Протоколы заседаний Комиссии являются открытыми для всех заинтересованных лиц, которые могут получать заверенные копии протоколов.
На заседания Комиссии приглашаются представители территориального общественного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - ТОС), собственники смежных земельных участков, где расположены объекты недвижимости, по поводу которых подготавливаются соответствующие рекомендации о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.
Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края по рекомендации Комиссии принимает решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Указанное решение оформляется постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации. В постановлении устанавливаются дата, время, порядок проведения экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях и место проведения слушаний или общественных обсуждений, а также определяется состав участников публичных слушаний или общественных обсуждений, подлежащих оповещению об их проведении.
Комиссия направляет уведомления о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
Со дня опубликования постановления Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства их участники считаются оповещенными об их проведении.
Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.
На основании протокола публичных слушаний или общественных обсуждений Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений и осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформляется постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте округа в сети «Интернет».
В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит соответствующее постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, которое подписывается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Продолжительность административной процедуры – 54 дня.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 54 дня.
Ответственным должностным лицом является сотрудник управления.
Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются обращения заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в администрацию округа в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью, в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.
Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.
Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.
3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из администрации округа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в администрацию округа, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в администрацию округа, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, осуществляется начальником управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации округа.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. 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. В любое время с момента регистрации документов в администрации округа, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, 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:
органом, предоставляющим муниципальную услугу;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию округа, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений
и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих управления – начальнику управления;
работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. 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 администрацию округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в администрацию округа;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Г.Г.Батин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В комиссию по землепользованию и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края

(Продолжение на 12 стр.)

Начало -11 стр.

От _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____
ОГРН _____
Адрес: _____
Тел. _____

От _____
(Ф.И.О.)
Паспорт: серия _____ номер_____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Почтовый адрес: _____
_____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть).
Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства _____
Испрашиваемый условно разрешенный вид использования _____
Вид права на земельный участок _____
Площадь земельного участка _____
Кадастровый номер земельного участка _____
На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:
_____
(указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)
К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
« ___ » _____ _____ г.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (для физических лиц)

В комиссию по землепользованию и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края

от Иванова Ивана Ивановича
Паспорт: серия 0000 номер 000000
Кем выдан УФМС г. Георгиевска
Когда выдан 25.05.2010
Почтовый адрес: 357820, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Быкова, 25
Тел. 8(800) 000-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть).
Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 1А
Испрашиваемый условно разрешенный вид использования _Магазин__
Вид права на земельный участок _Собственность_____
Площадь земельного участка _____600 кв.м._____
Кадастровый номер земельного участка ___26:26:000000:00_____
На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:
_____Жилой дом, гараж_____
(указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)
К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Копия паспорта	1
2	Копия свидетельства на земельный участок	1
3	Пояснительная записка	1
4	Схема планировочной организации з/у	1
5	Согласие собственника (ов) з/у	1

_____ Иванов И.И.
(подпись) (инициалы, фамилия)
«12» ноября 2017 г.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (для юридических лиц)

В комиссию по землепользованию и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края

от ООО «ТРОЙ»
ИНН 2625012625
ОГРН 1027700067328
Адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 1А
Тел. 8(800) 000-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть).
Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 1А
Испрашиваемый условно разрешенный вид использования _Магазин__
Вид права на земельный участок _Собственность_____
Площадь земельного участка _____600 кв.м._____
Кадастровый номер земельного участка ___26:26:000000:00_____
На земельном участке расположены следующие здания, сооружения:
_____Строение (Нежилое)_____
(указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)
К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Копия паспорта	1
2	Копия свидетельства на земельный участок	1
3	Пояснительная записка	1
4	Схема планировочной организации з/у	1
5	Согласие собственника (ов) з/у	1

Директор Иванов И.И.
(подпись) (инициалы, фамилия)
«12» ноября 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2552

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2017 г. № 2675 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2552

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок взаимодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителями муниципальной услуги являются:
физические лица, за исключением следующих лиц:
1) лиц, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;
2) лиц, указанных в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса РФ;
3) правообладателей существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;
4) субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения);
юридические лица, за исключением следующих лиц:
1) лиц, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;
2) лиц, указанных в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса РФ;
3) правообладателей существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;
4) субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (далее - заявитель).
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой 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 и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес электронной почты и (или) формы обратной связи управления, в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:
Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);
Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
органами местного самоуправления.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории является:
постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о подготовке документации по планировке территории;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.
2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории является:
постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории;
уведомление об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента поступления заявления и документов в управление.
В части утверждения документации по планировке территории срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений определяется решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.
Срок принятия решения администрации округа об утверждении документации по планировке территории – 15 календарных дней.
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
Решение Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 г. № 922-76 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск» («Георгиевская округа» № 22(1043), 09.06.2017).
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель направляет в администрацию округа заявление о подготовке документации по планировке территории по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:
документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляет при обращении);
документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, если с заявлением обращается представитель (доверенное лицо) заявителя. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);
документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является юридическое лицо другого государства).
Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории заявитель направляет в администрацию округа заявление об утверждении документации по планировке территории по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:
документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляет при обращении);
документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, если с заявлением обращается представитель (доверенное лицо) заявителя. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);
документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является юридическое лицо другого государства);
документация по планировке территории (после ее разработки) вместе с результатами инженерных изысканий, оформленных в виде технического отчета о выполнении инженерных изысканий, состоящего из текстовой и графической частей, а также приложений к нему в текстовой, графической, цифровой и иных формах.
2.6.3. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в управлении по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (здание администрации, 4 этаж, каб. № 63);
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.4. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в управление по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (здание администрации, 4 этаж, каб. № 63);
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа, по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1;
путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту,

Продолжение на 13 стр.

Начало -12 стр.

за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. В части принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель вправе представить в администрацию округа следующие документы:
выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
документы, подтверждающие право владения, пользования, распоряжения зданием, строением, сооружением, земельным участком, находящихся в муниципальной собственности;
информация о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации (при необходимости).
2.7.2. В части утверждения документации по планировке территории заявитель вправе представить в администрацию округа, следующие документы:
выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
документы, подтверждающие право владения, пользования, распоряжения зданием, строением, сооружением, земельным участком, находящимися в муниципальной собственности;
информация о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации (при необходимости);
договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры);
постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление.
2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 запрашиваются управлением в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии, Федеральной налоговой службе России, министерстве культуры Ставропольского края, структурных подразделениях администрации округа, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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
Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
заявление, представленное заинтересованным лицом, не соответствуют установленной форме;
отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, подлежащих предоставлению заявителем.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории является:
1) в отношении территории, указанной в заявлении, уже принято решение о разработке документации по планировке территории;
2) несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов;
3) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектам коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов.
2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории является не соответствие документации:
1) документам территориального планирования;
2) Генеральному плану и Правилам землепользования и застройки округа (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);
3) программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, комплексного развития транспортной инфраструктуры, комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, своду правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.
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
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа (помещениях управления) и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
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.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
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, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
В случае 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, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления, проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист управления, уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления, в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.
Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.
3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.
Специалист управления проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.
При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления осуществляет подготовку проекта постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о принятии решения о разработке документации по планировке территории или об утверждении документации по планировке территории.
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории специалист управления передает документы на рассмотрение в Комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия).
Комиссия организует проведение заседания и публичные слушания или общественные обсуждения по предоставлению муниципальной услуги.
Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов, связанных с вопросами, рассматриваемыми на заседании. Протоколы заседаний Комиссии являются открытыми для всех заинтересованных лиц, которые могут получать заверенные копии протоколов.
На заседания Комиссии приглашаются представители территориального общественного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - ТОС), собственники смежных земельных участков, где расположены объекты недвижимости, по поводу которых подготавливаются соответствующие рекомендации о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.
Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края по рекомендации Комиссии принимает решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу утверждения документации по планировке территории. Указанное решение оформляется постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации. В постановлении устанавливаются дата, время, порядок проведения экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях и место проведения слушаний или общественных обсуждений, а также определяется состав участников публичных слушаний или общественных обсуждений, подлежащих оповещению об их проведении.
Со дня опубликования постановления Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений их участники считаются оповещенными об их проведении.
Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляется в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.
На основании протокола публичных слушаний или общественных обсуждений Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений и осуществляет подготовку рекомендаций об утверждении документации по планировке территории или об отказе в утверждении и возвращении документации на доработку.
Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отказе в утверждении и возвращении документации на доработку.
Решение оформляется постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте округа в сети «Интернет».
В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит соответствующее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края или первым заместителем (заместителем) главы администрации округа.
Продолжительность административной процедуры в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории – 30 календарных дней, а в части утверждения документации по планировке территории – 30 календарных дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории – 30 календарных дней, а в части утверждения документации по планировке территории – 30 календарных дней.
Ответственным должностным лицом является специалист управления.
Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются обращения заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи документов.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в управление в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.

Продолжение на 14 стр.

Начало -13 стр.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.
Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.
3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в управление, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в управление, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, осуществляется начальником управления, путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации округа.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. 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. В любое время с момента регистрации документов в администрации округа, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, 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:
органом, предоставляющим муниципальную услугу;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию округа, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений
и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих управления – начальнику управления;
работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. 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 администрацию округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в администрацию округа;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Г.Г.Батин

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

Главе Георгиевского городского округа
Ставропольского края
_____
для физических лиц - фамилия, имя, отчество,
_____
паспортные данные;
_____
для юридических лиц - полное наименование
Адрес заявителя:
_____
_____
местонахождение юридического лица
ИНН/(КПП)_____
ОГРН_____
(для юридических лиц)
Представитель по доверенности
от «___» _____ 20__ г. № _____
_____
Ф.И.О.
Телефон заявителя: _____

заявление
Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории _____
_____, элемент планировочной структуры
для строительства _____,
наименование объекта капитального строительства
расположенного _____,
адрес или месторасположение объекта
основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства_____
_____;источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории_____;
реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации_____

_____ _____ «_____» _____20___ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

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

заявление
Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории 357812, Ставропольский край,
Георгиевский городской округ, с. Обильное, ул. Вчерашняя,1,
(индекс, населенный пункт, улица, почтовый (строительный) адрес, адрес ориентира)

кадастровый номер 26:25:000000:00, площадь 600 кв.м, в связи с необходимостью строительства (реконструкции) объекта капитального строительства жилой дом, площадью 150 кв.м, этажностью 1, строительный объем 375 (наименование объекта и его основные параметры - площадь, куб.м.
этажность, строительный объем, мощность вместимость и др.) сведения о правах: выписка из ЕГРН, собственность, 26-26/008/01/2016-303 от 10.01.2016 г.
(наименование документа на право собственности, владения, пользования,
распоряжения земельным участком и его реквизиты)
Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществить при личном контакте, по телефону, посредством почтовой связи и (или) электронной почты или посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
(нужное подчеркнуть)

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

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

Главе
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от
адрес:
тел: факс
адрес эл. почты
ИНН
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории, находящейся по адресу: ,
(индекс, населенный пункт, улица, почтовый (строительный) адрес, адрес ориентира)
кадастровый номер , площадь кв. м,
в связи с необходимостью строительства (реконструкции) объекта капитального строительства
(наименование объекта и его основные параметры - площадь,
этажность, строительный объем, мощность вместимость и др.)
_____,
сведения о правах:
(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком и его реквизиты)
Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществить при личном контакте, по телефону, посредством почтовой связи и (или) электронной почты или посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
(нужное подчеркнуть)
Заявитель _____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

Главе
Георгиевского городского округа Ставропольского края

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории, находящейся по адресу: 357812, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с. Обильное, ул. Вчерашняя,1
,
(индекс, населенный пункт, улица, почтовый (строительный) адрес, адрес ориентира)

кадастровый номер 26:25:000000:00, площадь 600 кв.м,
в связи с необходимостью строительства (реконструкции) объекта капитального строительства жилой дом, площадью 150 кв.м, этажностью 1, строительный объем 375
(наименование объекта и его основные параметры - площадь, куб.м.
этажность, строительный объем, мощность вместимость и др.)
_____,
сведения о правах: выписка из ЕГРН, собственность, 26-26/008/01/2016-303 от 10.01.2016 г.

(наименование документа на право собственности, владения, пользования,
распоряжения земельным участком и его реквизиты)

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2568

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

Продолжение на 15 стр.

Начало -14 стр.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского краяот 25 сентября 2018 г. № 2568

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (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 – управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок взаимодействия с заявителем, государственным органами, органами местного самоуправления, и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителем муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в управление;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления, уведомления.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы администрации округа, управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений администрации округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации округа , в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с 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. 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
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома – уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней с момента поступления документов в управление.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
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);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Приказ Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления, уведомления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию округа заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Заявление оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
Указанный в подпункте «3» документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.
Документы, указанные в подпунктах «1» - «5» направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются управлением, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.
2.6.2. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик направляет уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление). Уведомление оформляется по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти.
К уведомлению прилагаются следующие документы:
1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.
2.6.3. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления, уведомления может быть получена заявителем:
непосредственно в управлении по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.4. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в администрацию округа по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65;
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа, по адресу: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1;
путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
Заявление, уведомление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления, уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления, уведомления в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, уведомления, то для формирования заявления, уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления, уведомления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления, уведомления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию округа следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
3) разрешение на строительство, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;
5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются управлением в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (далее - Росреестр), Федеральной налоговой службе России (далее - ФНС) и органе местного самоуправления.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:
а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;
е) при невыполнении заявителем требований о безвозмездной передаче в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
ж) при невыполнении заявителем требований о безвозмездной передаче в орган, выдавший разрешение на строительство, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства, в случае строительства в границах территории исторического поселения (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.
2.9.2 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является следующее:
1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса, или отсутствие документов, прилагаемых к нему и предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
2) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса). Управление в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.
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) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Для предоставления муниципальной услуги требуется получение технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.
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.
Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, а также негосударственная экспертиза проектной документации осуществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной экспертизы.
Расчет размера платы за проведение государственной экспертизы проектной документации установлен разделом VIII Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления, уведомления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления, уведомления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа (помещениях управления) и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
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.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
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;

Продолжение на 16 стр.

Начало -15 стр.

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, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.
2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию округа, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа и управлении
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа, или направляется в адрес администрации округа, заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение в управление.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
В случае 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, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.
Срок прохождения административной процедуры – 3 рабочих дня.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.
3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию округа документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.
Специалист управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, прошедших процедуру регистрации (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов), а также в течение 1 рабочего дня со дня поступления в управление запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, представления информации заявителем самостоятельно, в случаях установленных подпунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.1, 2.9.2 настоящего административного регламента.
В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист управления:
1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
2) проводит осмотр объекта с целью проверки соответствия объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.
В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, специалист управления:
1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;
2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;
3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.
Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения не может превышать 5 рабочих дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист управления.
Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.
3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управлении, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры один день
Максимальный срок выполнения административной процедуры один день
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются обращения заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи документов.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в управление в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью, в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.
Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.
Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.
3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в управление, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в управление, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:
прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.6. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
3.6.1. Прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.
Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
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
Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов в не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.
3.6.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.
3.6.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.
3.6.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.
Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность административной процедуры один рабочий день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются подготовленные документы результата предоставления муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи.
3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, осуществляется начальником управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации округа.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. 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. В любое время с момента регистрации документов в администрации округа, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, 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:
органом, предоставляющим муниципальную услугу;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муници-

Продолжение на 17 стр.

Начало -16 стр.

пальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию округа, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих управления – начальнику управления;
работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. 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 администрацию округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в администрацию округа;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Г.Г.Батин

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Главе Георгиевского городского округа
Ставропольского края
_____
_____
от _____
_____
проживающего _____
_____
паспорт выдан _____
серия _____ № _____
тел. _____

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:
наименование объекта по проекту:_____
_____
_____
по адресу _____
_____
_____

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

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

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Главе Георгиевского городского округа
Ставропольского края
_____
от Ивановой Натальи Ивановны
проживающего: Ставропольский край
г. Георгиевск ул. Щорса, д. 7
паспорт выдан ОВД г. Георгиевска и
Георгиевского района
серия 0703 № 858924
тел. 8(87951)21469

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства: магазина
наименование объекта по проекту:_____магазин_____
по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, село Краснокумское, ул. Советская,100 а

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Документы на земельный участок	
2	Градостроительный план земельного участка	
3	Акт приемки объекта капитального строительства	
4	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	
5	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации	
6	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям	
7	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	
8	Технический план здания	
9		
10		

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2576

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 13 сентября 2017 г. № 1517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок взаимодействия с заявителем, го-сударственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителем муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель). Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в управление;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муници-пальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осу-ществляется должностными лицами управления при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информи-рует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществ-ляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функ-ций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполне-ния запроса о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений администрации округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации округа, в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, со-держащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложе-ниями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешение на строительство».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с 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. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Феде-рального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство является выдача разрешения на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.
2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство является решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.
2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в целях индивидуального жилищного строительства или строительства садового дома является уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным

Продолжение на 18 стр.

Начало -17 стр.

параметрам.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство составляет семь рабочих дней с момента поступления заявления и документов в управление, а в части внесения изменений в разрешение на строительство составляет семь рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
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);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Со-брание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Приказ Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство заявитель направляет в администрацию округа заявление о выдаче разрешения на строительство. Заявление оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
2) материалы, содержащиеся в проектной документации:
а) пояснительная записка;
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
в) схема планировочной организации земельного участка, подтвер-ждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, ут-вержденных в составе документации по планировке территории примени-тельно к линейным объектам;
г) архитектурные решения;
д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инже-нерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (техно-логического присоединения) проектируемого объекта капитального строи-тельства к сетям инженерно-технического обеспечения;
е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капи-тального строительства, их частей;
з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объек-там здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;
3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте «6» случаев реконструкции многоквартирного дома;
5) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государ-ственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отно-шении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - согласование о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
6) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
Документы, указанные в подпунктах «1» - «3», направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.
2.6.2. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель направляет в администрацию округа уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление).
Форма уведомления о планируемом строительстве утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градо-строительства.
К указанному уведомлению прилагаются следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуаль-ного жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
2.6.3. Для получения муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в администрацию округа заявление о внесении изменений в разрешение на строительство. Заявление оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.
В заявлении должны быть указаны следующие реквизиты:
1) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса;
2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса;
4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса.
2.6.4. Для получения муниципальной услуги в части изменения пара-метров, планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель направляет в администрацию округа уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
К указанному заявлению прилагаются документы, указанные в под-пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.
2.6.5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
2.6.6. Не допускается требовать иные документы для получения разрешений на строительство или уведомлений, за исключением указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.
2.6.7. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в управлении по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.8. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в администрацию округа по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1;
лично в многофункциональный центр предоставления государствен-ных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым от-правлением) в администрацию округа, по адресу: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1;
путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Регио-нальный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости до-полнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электрон-ной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяе-мом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федера-ции, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведе-ний и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Не-представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию округа следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
а) пояснительная записка;
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
в) схема планировочной организации земельного участка, подтвер-ждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, ут-вержденных в составе документации по планировке территории примени-тельно к линейным объектам;
г) архитектурные решения;
д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инже-нерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (техно-логического присоединения) проектируемого объекта капитального строи-тельства к сетям инженерно-технического обеспечения;
е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капи-тального строительства, их частей;
з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объек-там здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;
5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
8) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;
9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего администрат-ивного регламента, запрашиваются управлением в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (далее - Росреестр), Федеральной налоговой службе России (далее - ФНС), органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предста-вил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления дейст-вий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами, 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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 доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления пре-доставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муници-пальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство является:
отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошен-ных в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разреше-ния на строительство.
2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменения в разрешение на строительство является:
отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно с подпунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;
отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капи-тального строительства, установленным на дату выдачи град-остроительного плана образованного земельного участка;
несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капи-тального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
наличие у администрации округа информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;
подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи уведомления о соответствии в указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:
1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;
4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1. Градостроительного кодекса, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.
2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязатель-ными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Для предоставления муниципальной услуги требуется получение сле-дующих услуг:
государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;
негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государствен-ной пошлины.
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 пре-доставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.
Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной докумен-тации, а также негосударственная экспертиза проектной документации осу-ществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной экспертизы.
Расчет размера платы за проведение государственной экспертизы проектной документации установлен разделом VIII Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администра-ции округа (помещениях управления) и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или спе-циалиста, 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 соот-ветствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информацион-ным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, тексто-вой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором пре-доставляется 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 пе-ред 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 до-кумента, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предостав-ления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункцио-нального центра предоставления государственных и муниципальных ус-луг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществле-ния информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей ин-формации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, со-держащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, 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, необходи-мых 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 муници-пальной 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, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Продолжение на 19 стр.

Начало -18 стр.

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, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электрон-ной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.
2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию округа, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (дейст-вий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа и управлении:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной ус-луги и иных документов, необходимых для предоставления муниципаль-ной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие ре-шения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услу-ги.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа и управлении
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципаль-ной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномо-ченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администра-ции округа или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специали-стом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации посту-пивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе докумен-тов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) до-кументов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашивае-мой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления при-ступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).
Ответственным за выполнение административной процедуры явля-ется специалист управления.
Срок прохождения административной процедуры – 3 рабочих дня.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных за-просов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе докумен-тов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.
3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и приня-тие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотре-нию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступившим по межведомственному информационному взаимодействию.
Специалист управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, прошедших процедуру регистрации (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов), а также в течение 1 рабочего дня со дня поступления в управление запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, представления информации заявителем самостоятельно, в случаях установленных подпунктами 2.6.1 - 2.6.5 настоящего административного регламента рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.
В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи раз-решения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, специалист управления:
1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным ис-пользованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требова-ниям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
Специалист управления в течение 1 рабочего дня со дня установ-ления отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку одного из перечисленных документов:
разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом Ми-нистерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр;
официальное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в выдаче разрешения на строительство.
Подготовленный документ в этот же день передается специалистом управления руководителю управления для подписания.
В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист управления выполняет проект разрешения на строительство в одном экземпляре, который подписывается специалистом управления и визируется начальником управления, а также согла-совывается с:
начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации округа;
начальником правового управления администрации округа;
начальником управления имущественных и земельных отношений администрации округа (при строительстве объекта капитального строительства на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, земельных участках, предоставленных администрацией округа в аренду физическим или юридическим лицам, а также при реконструкции объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности).
При наличии согласований проекта разрешения на строительство всеми указанными лицами, разрешение в шести экземплярах направляется на подпись первому заместителю главы администрации округа.
Разрешение на строительство подписывается первым заместителем главы администрации округа. В его отсутствие – начальником управления архитектуры и градостроительства администрации округа.
Подписанные разрешения регистрируются специалистом управления в день их подписания в журнале регистрации разрешений.
В день подписания и регистрации разрешения специалист управления направляет подготовленный результат муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе в МФЦ с целью выдачи результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).
В день подписания и регистрации разрешения специалист управления по телефону или путем отправки электронного уведомления оповещает заявителя (представителя заявителя), подавшего документы в управление или в электронной форме, о готовности результата муниципальной услуги, способах, времени и месте его получения.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается первым заместителем главы администрации округа. В его отсутствие – Главой Георгиевского городского округа.
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.
В случае предоставления муниципальной услуги в части внесения из-менений в разрешение на строительство специалист управления проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.
При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство и передает на подпись первому заместителю главы администрации округа.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист управления осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись первому заместителю главы администрации округа, курирующему работу управления.
Первый заместитель главы администрации округа проверяет правильность проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписывает (визирует) решение о внесении изменений в разрешение на строительство или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет решение о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту управления, ответственному за направление документов заявителю.
В случае предоставления муниципальной услуги в части строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома специалист управления проверяет уведомление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.
В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист управления выполняет проект уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии) в одном экземпляре, который подписывается специалистом управления и визируется начальником управления, а также согласовывается с:
начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации округа;
начальником правового управления администрации округа;
начальником управления имущественных и земельных отношений администрации округа (при строительстве объекта капитального строительства на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, земельных участках, предоставленных администрацией округа в аренду физическим или юридическим лицам, а также при реконструкции объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности).
При наличии согласований проекта уведомления о соответствии всеми указанными лицами, разрешение в шести экземплярах направляется на подпись первому заместителю главы администрации округа.
Уведомление о соответствии подписывается первым заместителем главы администрации округа. В его отсутствие – начальником управления архитектуры и градостроительства администрации округа.
Подписанные уведомления о соответствии регистрируются специали-стом управления в день их подписания в журнале регистрации уведомлений.
В день подписания и регистрации уведомления о соответствии специалист управления направляет подготовленный результат муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе в МФЦ с целью выдачи результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).
В день подписания и регистрации уведомления о соответствии специалист управления по телефону или путем отправки электронного уведомления оповещает заявителя (представителя заявителя), подавшего документы в управление или в электронной форме, о готовности результата муниципальной услуги, способах, времени и месте его получения.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит уведомление о несоответствии, которое подписывается первым заместителем главы администрации округа. В его отсутствие – начальником управления архитектуры и градостроительства администрации округа.
Подписанное уведомление о несоответствии регистрируется, в день подписания передается специалистом управления в день его подписания в журнале регистрации уведомлений.
Продолжительность административной процедуры в части принятия решения о выдаче разрешения на строительство, уведомления о соответст-вии (несоответствии) составляет пять дней, в части внесения изменений в разрешение на строительство - пять дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры в части принятия решения о выдаче разрешения на строительство, уведомления о соответствии (несоответствии) составляет семь дней, в части внесения изменений в разрешение на строительство - семь дней.
Ответственным должностным лицом по рассмотрению представлен-ных заявителем документов является специалист управления.
Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление, в рабочее время, со-гласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципаль-ной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соот-ветствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры один день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры один день.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются обращения заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи документов.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципаль-ной услуги в многофункциональном центре предоставления государствен-ных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление многофункциональным центром пре-доставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные орга-ны государственной власти, органы местного самоуправления и организа-ции, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий ин-формирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного пред-ставителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специа-лист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые доку-менты в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципаль-ной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в управление в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью, в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомствен-ного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступившим по межведомственному информационному взаимодействию.
Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.
Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.
Ответственным за комплектование документов в рамках межведомст-венного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных за-просов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные орга-ны государственной власти, органы местного самоуправления и организа-ции, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указан-ных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной про-цедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомст-венный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.
3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтвер-ждающих содержание электронных документов, направленных в много-функциональный центр предоставления государственных и муниципаль-ных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанные цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в со-став административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр пре-доставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и со-держанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в управле-ние, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в управление, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представи-телю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение ре-зультата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной про-цедуры является внесение данных в информационную систему многофунк-ционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:
прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие ре-шения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.6. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
3.6.1. Прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функ-ций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электрон-ной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необхо-димые для предоставления услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.
Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
Специалист управления, распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заяв-ления, 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.
Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации посту-пивших документов является уполномоченный специалист управления.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.
3.6.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.
3.6.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и приня-тие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.
3.6.4. Направление заявителю результата предоставления муници-пальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответ-ствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.
Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность административной процедуры один день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.
Ответственным должностным лицом по выдаче (направлению) заяви-телю результата предоставления муниципальной услуги является специа-лист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются подготовленные документы результата предоставления муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи.
3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выдан-ных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, оп-ределенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, осуществляется начальником управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплано-вых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжение на 20 стр.

Начало -19 стр.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации округа.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или от-дельные 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. В любое время с момента регистрации документов в администрации округа, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, 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:
органом, предоставляющим муниципальную услугу;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию округа, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника
многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) долж-ностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания от-каза не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалова-ния действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих управления – начальнику управления;
работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае об-жалования действия (бездействия) и решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в пре-доставлении 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 администрацию округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление, обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необ-ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рас-смотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в администрацию округа;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на офици-альном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципаль-ных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Г.Г.Батин

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на строительство

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

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:
(ненужное зачеркнуть)
наименование объекта по проекту: _____
_____
по адресу _____
_____

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

_____ _____ _____
(должность заявителя) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуг «Выдача разрешения на строительство»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче разрешения на строительство

Главе Георгиевского городского округа
Ставропольского края
_____
от Ивановой Натальи Ивановны
_____
проживающего: Ставропольский край г. Георгиевск ул. Щорса, д.7
паспорт выдан ОВД г. Георгиевска и Георгиевского района
серия 0703 № 858924 тел. 8(87951)21469

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:
(ненужное зачеркнуть)
наименование объекта по проекту: магазина по адресу:г.Георгиевск,ул.Дзержинского,2

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Правоустанавливающие доку-менты на земельный участок	
2	Проект	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

_____ _____ _____
(должность заявителя) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуг «Выдача разрешения на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении изменений в разрешение на строительство

Главе Георгиевского городского округа
Ставропольского края
_____
от _____
проживающего: _____
_____
паспорт выдан _____
_____
серия_____№ _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство объекта капитального строительства_____
_____
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
от _____ №_____, расположенного на земельном участке по адресу:_____ _____
_____
(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.)
Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства связано с наличием следующих обстоятельств (ненужное зачеркнуть): изменение проектной документации, в том числе наименования объекта, его проектных характеристик, этапности строительства (указываются измененные проектные характеристики объекта); изменение адреса объекта капитального строительства; изменение наименования застройщика или его адреса; исправление технических ошибок.
К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____.
2._____
3. _____.
_____ _____ _____
должность руководителя организации подпись инициалы, фамилия

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении изменений в разрешение на строительство

Главе Георгиевского городского округа
Ставропольского края
_____
от Ивановой Натальи Ивановны
проживающего: Ставропольский край
г. Георгиевск ул. Щорса, д.7
паспорт выдан ОВД г. Георгиевска и Георгиевского района
серия 0703 № 858924
тел. 8(87951)21469

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство объекта капитального строительства ___магазина_____
_____
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
от 25.01.2016г. № 26-Ru26302000-000-2018, расположенного на земельном участке по адресу: г. Георгиевск ул Калинина,375 5
(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.)
Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства связано с наличием следующих обстоятельств (ненужное зачеркнуть): изменение проектной документации, в том числе наименования объекта, его проектных характеристик, этапности строительства (указываются измененные проектные характеристики объекта); изменение адреса объекта капитального строительства; изменение наименования застройщика или его адреса; исправление технических ошибок.
К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:
1. проект _____.
2._____
3. _____.
_____ Н.И.Иванова
должность руководителя организации подпись инициалы, фамилия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 октября 2018 г. г. Георгиевск № 2636

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответст¬вующего решения о переводе или об отказе в переводе».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 12 декабря 2017 г. № 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».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 03 октября 2018 г. № 2636

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок её взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителями являются собственники помещений – юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), обратившиеся в администрацию округа с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление).
С заявлением о 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 законодательством Российской Федерации порядке, на указании 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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в управлении;

Продолжение на 21 стр.

Начало -20 стр.

с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой 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 и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления, в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:
структурными подразделениями администрации округа;
Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);
органом технической инвентаризации;
Федеральной налоговой службой России (ФНС);
управлением Ставропольского края - государственной жилищной инспекцией;
муниципальными предприятиями и организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов, сетей инженерно-технического обеспечения, которые осуществляют выдачу технических условий;
проектными институтами и организациями;
управляющими компаниями, председателями ТСЖ, ЖСК.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять дней с момента поступления заявления и документов в управление.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (опубликован в изданиях «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 (опубликован в изданиях «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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 6, ст. 702);
постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
настоящий административный регламент.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа или в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявление). Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
2) 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.
2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в управлении, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в администрацию округа, управление, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65;
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа, управление, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65;
путем направления документов на Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию округа, управление, 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;
4) технический паспорт жилого помещения (запрашивается, в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг);
5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо).
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 представил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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
Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
документы представлены ненадлежащим лицом.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:
1) непредставление документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
2) поступление в управление 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) представление документов в ненадлежащий орган;
4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
5) несоответствие 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. 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) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Для получения муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
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);
заключение межведомственной комиссии о соответствии помещения требованиям предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания (в случае перевода нежилого помещения в жилое помещение).
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 подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
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.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений.
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
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, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления, или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.
2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты получения, перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки и передача зарегистрированных документов на исполнение в управление.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

Продолжение на 22 стр.

Начало -21 стр.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.
3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации.
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 направляются на исполнение специалисту управления в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.
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.
Документы рассматриваются специалистом управления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист управления 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).
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.
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.
Завершение перевода в случае если для перевода требуется переустройство и (или) перепланировка помещения или проведение иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, 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, а в случае его отсутствия – начальником управления архитектуры и градостроительства администрации округа – главным архитектором.
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».
Продолжительность административной процедуры тридцать пять дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – тридцать пять дней.
Ответственным должностным лицом по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уполномоченный специалист управления.
Критерии принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры один рабочий день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критерии принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале выдачи документов.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в управление в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.
Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.
Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.
3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в управление, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передача результата предоставления муниципальной услуги по реестру в управление, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:
прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.6. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
3.6.1. Прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом управлением, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.
Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
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.
Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов в управлении не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.
3.6.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.
3.6.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.
3.6.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.
Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность административной процедуры один день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.
Ответственным должностным лицом по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале выдачи документов.
3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, осуществляется начальником управления, путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта управления.
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. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта управления.
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. В любое время с момента регистрации документов в управлении, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Руководитель управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, 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:
управлением;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих управления – начальнику управления;
работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края, первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. 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 администрацию округа, управление или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены 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

Продолжение на 23 стр.

Начало -22 стр.

предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию округа, управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
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; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Г.Г.Батин

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Георгиевского городского округа
Ставропольского края
_____

от_____
_____
прож.: _____
_____
тел._____

заявление.

Прошу Вас принять решение о переводе _____ помещения в _____ помещение, расположенное по адресу: _____
_____
_____, в целях использования его под _____
_____
К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Георгиевского городского округа
Ставропольского края
М.В.Клетину_____
от Ивановой Марьи Ивановны_____
проживающей: Георгиевский городской округ
ст. Нелобная, ул. Ленина, дом 20_____
паспорт выдан 01.01.2001г. отделом
ОВД
г. Георгиевска и Георгиевского района
серия 01 01 № 111111_____
тел. 8-928-111-11-11_____

заявление

Прошу Вас принять решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение, расположенное по адресу: г. Георгиевск, ул. Ленина, дом № 1, кв. № 1, в целях использования его под парикмахерскую.
К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Кол-во листов
1	Схема планировочной организации земельного участка	10
2	Архитектурные решения	20
3	Сведения о инженерном оборудовании	12
4	Проект организации строительства	25
5	Мероприятия по пожарной безопасности	22
6	Мероприятия по доступу инвалидов	25
7	Технический отчет	13
8	Протокол общего собрания	25
9	Технический паспорт	6
10	Копия паспорта	1
11	Копия свидетельства	1
12	Копия поэтажного плана	5

« 01 » сентября 2001 года. _____ Иванова Марья Ивановна
подпись Ф.И.О.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 октября 2018 г. г. Георгиевск № 2683

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2017 г. № 2172

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» и постановлением Правительства Ставропольского края от 06 октября 2017 г. № 405-п «О внесении изменения в перечень государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 г. № 416-п», а также руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 04 июня 2018 г. № 248 «О внесении изменений в типовые административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденные приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 июня 2014 г. № 364», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемые изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2017 г. № 2172 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 2683_____

ИЗМЕНЕНИЯ

в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2017 г. № 2172 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

1.В абзаце четвертом пункта 1.3 слова «, муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» и муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ), расположенные по адресу: 357820, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119» исключить.
2.В абзаце седьмом пункта 1.3 слова «, через МФЦ www.georgievsk.umfc26.ru, адрес электронной почты – mftc_geo@mail.ru» исключить.
3.Абзац третий пункта 2.2 признать утратившим силу.
4.Абзац одиннадцатый пункта 2.15 признать утратившим силу.
5.Абзац шестой пункта 2.16 признать утратившим силу.
6.В пункте 2.17:
6.1. Абзацы второй и шестой признать утратившими силу.
6.2. Дополнить абзацем следующего содержания:
«Предоставление государственной услуги через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Георгиевского городского округа» не предусмотрено.».
7.Абзац четвертый пункта 4.1 признать утратившим силу.
8.Пункт 5.2 дополнить абзацами следующего содержания:
«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.».
9.Абзацы десятый и одиннадцатый пункта 5.4 признать утратившими силу.
10.Абзац седьмой пункта 5.5 признать утратившим силу.

Исполняющая обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 октября 2018 г. г. Георгиевск № 2681

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2017 г. № 2176

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» и постановлением Правительства Ставропольского края от 06 октября 2017 г. № 405-п «О внесении изменения в перечень государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 г. № 416-п», а также руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 04 июня 2018 г. № 248 «О внесении изменений в типовые административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденные приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 июня 2014 г. № 364», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемые изменения в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2017 г. № 2176 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 2681_____

ИЗМЕНЕНИЯ

в административный регламент предоставления управлением труда
и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление
уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых
на территориальном уровне социального партнерства», утвержденный
постановлением администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 22 ноября 2017 г. № 2176
1.В абзаце четвертом пункта 1.3 слова «, муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» и муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ), расположенные по адресу: 357820, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119» исключить.
2.В абзаце седьмом пункта 1.3 слова «, через МФЦ www.georgievsk.umfc26.ru, адрес электронной почты – mftc_geo@mail.ru» исключить.
3.В абзаце десятом пункта 1.3 слова «, МФЦ» исключить.
4.Абзац третий пункта 2.2 признать утратившим силу.
5.Абзац одиннадцатый пункта 2.15 признать утратившим силу.
6.Абзац шестой пункта 2.16 признать утратившим силу.
7.В пункте 2.17:
7.1. Абзацы второй, шестой и двадцать третий признать утратившими силу.
7.2. Дополнить абзацем следующего содержания:
«Предоставление государственной услуги через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Георгиевского городского округа» не предусмотрено.».
8.Абзац четвертый пункта 4.1 признать утратившим силу.
9.Пункт 5.2 дополнить абзацами следующего содержания:
«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.».
10.Абзацы десятый и одиннадцатый пункта 5.4 признать утратившими силу.
11.Абзац седьмой пункта 5.5 признать утратившим силу.

Исполняющая обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2306

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности».
2.Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 14 декабря 2012 г. № 1772 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска»;
от 25 февраля 2015 г. № 216 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 14 декабря 2012 г. № 1772 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска»;
от 31 мая 2016 г. № 740 «О внесении изменения в постановление администрации города Георгиевска от 14 декабря 2012 г. № 1772 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности города Георгиевска».
3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 сентября 2018 г. № 2306

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителями на получение муниципальной услуги являются муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, находящиеся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края.
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в Управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой 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 и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде Управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

Продолжение на 24 стр.

Начало -23 стр.

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, в сети «Интернет».
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.
2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
распоряжение Управления о предоставлении на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Управление.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Гражданским кодексом Российской Федерации, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 (часть первая), «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996 (часть вторая), «Российская газета», № 233, 28.11.2001 (часть третья), «Российская газета», № 289, 22.12.2006 (часть четвертая);
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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан предоставить заявление о закреплении имущества на соответствующем праве за муниципальными учреждениями, предприятиями, по форме согласно приложению 1.
2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в Управлении, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 84;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в Управление, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 84;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 84;
путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:
подача заявления не установленной формы либо не содержащего сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
имущество, указанное в заявлении, не принадлежит Георгиевскому городскому округу Ставропольского края;
имущество, указанное в заявлении, находится на балансе муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
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
Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа) в помещениях Управления.
2.15.2. Здание администрации округа, в котором расположено Управление оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
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, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Управления для подачи заявления и документов.
2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Управлении:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Управлении
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Управления или направляется в адрес Управления заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Управления в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Управления.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции.
3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции.
Начальник Управления в течение 2 рабочих дней определяет исполнителя, после чего заявление с резолюцией начальника Управления направляется на исполнение специалисту Управления.
Исполнитель в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление, проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям, устанавливает наличие в муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.
При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит проект распоряжения Управления о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями, предприятиями.
Подготовленный проект распоряжения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней проходит юридическую экспертизу, а затем передается начальнику Управления.
Начальник Управления в течение 2 рабочих дней подписывает распоряжение о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями, предприятиями, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает вышеуказанные документы специалисту Управления для регистрации.
Продолжительность административной процедуры 12 рабочих дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 12 рабочих дней.
Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является начальник отдела муниципального имущества Управления.
Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями, предприятиями, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация распоряжения о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями, предприятиями, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Управление, в рабочее время, согласно графику его работы, в день выдачи результата муниципальной услуги.
Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Управления.
Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности доверенного лица заявителя.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – удостоверение заявителем факта получения муниципальной услуги.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:
прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
3.4.1. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Управление посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.
Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
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.
Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Управления.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.
3.4.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.
3.4.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Специалист Управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист Управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.
Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.
Ответственным должностным лицом по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Управления.
Критериями принятия решения о выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются удостоверение личности доверенного лица заявителя, либо окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - удостоверение заявителем факта получения муниципальной услуги, либо получении документа, подтверждающего направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления, осуществляется начальником Управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц Управления, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта Управления.
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. Внеплановая проверка осуществляются на основании правового акта Управления.
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. В любое время с момента регистрации документов в Управлении, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления

Продолжение на 25 стр.

Начало -24 стр.

муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Управления, 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:
Управлением;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Управление либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника
многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих Управления – начальнику Управления.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника Управления - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. 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.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены 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, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц Управления принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
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; на Едином портале государственных и муниципальных
услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления имущественных и земельных
отношений администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края
«_____» _____ 20__г.

Заявление
Прошу закрепить на праве _____
за _____ следующее имущество:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения имущества, находящегося в муниципальной собственности»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления имущественных и земельных
отношений администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края

заявление.
Прошу закрепить на праве оперативного управления за муниципальным казённым учреждением «Лира» нежилые помещения 1-го этажа №№ 13-15, 17, общей площадью 66,2 кв. м, кадастровый номер 26:26:000000:3712, расположенные по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 16, литер А.

Директор МКУ «Лира» Иванов И.И.
«20» апреля 2018 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2307

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».
2.Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 27 марта 2017 г. № 415 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».
3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 сентября 2018 г. № 2307

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), за исключением:
государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления;
государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в Управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой 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 и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде Управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.
2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части продажи муниципального имущества на аукционе являются: договор купли-продажи имущества, уведомление о признании претендента участником аукциона, уведомление об отказе претенденту в участии в аукционе.
2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части продажи акций акционерных обществ на специализированном аукционе являются: договор купли-продажи имущества, уведомление о признании претендента участником специализированного аукциона, уведомление об отказе претенденту в участии в специализированном аукционе.
2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в части продажи акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе являются: договор купли-продажи имущества, уведомление о признании претендента участником конкурса, уведомление об отказе претенденту в участии в конкурсе.
2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в части продажи муниципального имущества посредством публичного предложения являются: договор купли-продажи имущества, уведомление о признании претендента участником продажи имущества, уведомление об отказе претенденту в допуске к участию в продаже имущества.
2.3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в части продажи муниципального имущества без объявления цены являются: договор купли-продажи имущества, уведомление о признании претендента покупателем имущества, уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок при продаже муниципального имущества на аукционе, продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе, продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.
2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в извещении о продаже муниципального имущества при продаже акций акционерных обществ на специализированном аукционе, продаже муниципального имущества без объявления цены.
2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002, «Российская газета», № 16, 26.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 28.01.2002, № 4, ст. 251);
решением Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 г. № 887-74 «Об утверждении Порядка приватизации муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края», («Георгиевская округа» № 20 (1041) от 25.05.2017).
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Заявитель одновременно с заявкой по образцу согласно приложениям 1, 5, 8, 11, 14 представляет следующие документы:
юридические лица:
1) заверенные копии учредительных документов;
2) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
3) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
физические лица:
1) документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.
В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.
При продаже муниципального имущества на закрытом аукционе, продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе, продажи муниципального имущества без объявления цены заявитель предоставляет предложение о цене имущества.
К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.
2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в Управлении, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет 84;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.3. Порядок представления документов заявителем
Заявитель имеет право представить документы:
лично в Управление, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет 84;
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет 84.
Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Продолжение на 26 стр.

Начало -25 стр.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:
при продаже муниципального имущества на аукционе:
представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;
при продаже муниципального имущества на специализированном аукционе:
представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
представлены не все документы в соответствии с перечнем, содержащимся в информационном сообщении о проведении специализированного аукциона, или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;
денежные средства поступили на счета, указанные в информационном сообщении, не в полном объеме, указанном в заявке, или позднее установленного срока;
поступившие денежные средства меньше начальной цены акции акционерного общества;
внесение претендентом денежных средств осуществлено с нарушением условий, содержащихся в информационном сообщении;
при продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе:
представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении указанного конкурса (за исключением предложения о цене продаваемого на конкурсе имущества), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;
заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
не подтверждено поступление задатка на счета, указанные в информационном сообщении о проведении указанного конкурса, в установленный срок;
при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения:
представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении, не подтверждено;
при продаже муниципального имущества без объявления цены:
заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;
заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;
представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;
представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
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 подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа) в помещениях Управления и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание администрации округа, в котором расположено Управление оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
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.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
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, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Управлении:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Управлении
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие заявок сотруднику Управления или направляется в адрес Управления заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Управления в журнале учета заявок в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Управления.
Результатом административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документам и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале учета заявок.
3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наступление срока рассмотрения заявок, указанного в информационном сообщении.
В случае продажи муниципального имущества на аукционе:
Комиссия по проведению аукционов, утвержденная распоряжением Управления, в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление, проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям, устанавливает факт получения задатка. При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе претенденту в допуске к участию в аукционе с указанием причины отказа, при отсутствии оснований для отказа принимает решение о признании претендента участником аукциона. Решение комиссии по проведению аукционов оформляется протоколом.
Специалист Управления в течение одного рабочего дня вручает заявителю под расписку, либо направляет по почте заказным письмом уведомление о признании претендента участником аукциона или уведомление об отказе претенденту в участии в аукционе.
В течении трех рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона Управление проводит аукцион, Комиссия по проведению аукционов определяет победителя аукциона и оформляет протокол об итогах аукциона. В течение одного рабочего дня со дня подведения итогов аукциона, специалист Управления направляет победителю аукциона договор купли-продажи муниципального имущества. Договор купли-продажи заключается в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.
В случае продажи акций акционерных обществ на специализированном аукционе:
Комиссия по проведению аукционов, утвержденная распоряжением Управления, в течение срока, указанного в извещении о продаже муниципального имущества, рассматривает заявление, проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям. При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе претенденту в допуске к участию в специализированном аукционе с указанием причины отказа, при отсутствии оснований для отказа принимает решение о признании претендента участником специализированного аукциона. Решение комиссии по проведению аукционов оформляется протоколом.
Специалист Управления не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения протокола об итогах специализированного аукциона дня вручает заявителю под расписку, либо направляет по почте заказным письмом уведомление об отказе претенденту в участии в специализированном аукционе.
Не ранее чем через 10 рабочих дней со дня признания претендентов участниками специализированного аукциона Управление проводит аукцион, Комиссия по проведению аукционов определяет в установленном порядке единую цену продажи, подводит итоги специализированного аукциона и определяет победителей, производит расчеты с претендентами, участниками и победителями специализированного аукциона, оформляет протокол об итогах специализированного аукциона.
Специалист Управления выдает победителю или его полномочному представителю уведомление о признании участника специализированного аукциона победителем под расписку в день подведения итогов специализированного аукциона.
Не позднее чем через тридцать дней с даты подведения итогов специализированного аукциона, с победителем специализированного аукциона заключается договор купли-продажи, реестродержателю эмитента передаются передаточные распоряжения.
В случае продажи акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе:
Комиссия по проведению конкурсов, утвержденная распоряжением Управления, в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление, проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям, устанавливает факт получения задатка. При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе с указанием причины отказа, при отсутствии оснований для отказа принимает решение о признании претендента участником конкурса. Решение комиссии по проведению конкурсов оформляется протоколом.
Специалист Управления в течение одного рабочего дня вручает заявителю под расписку, либо направляет по почте заказным письмом уведомление о признании претендента участником конкурса или уведомление об отказе претенденту в участии в конкурсе.
В течении трех рабочих дней со дня признания претендентов участниками конкурса Управление проводит конкурс, Комиссия по проведению конкурсов определяет победителя конкурса и оформляет протокол об итогах конкурса. В течение одного рабочего дня со дня подведения итогов аукциона, специалист Управления направляет победителю Конкурса договор купли-продажи муниципального имущества. Договор купли-продажи заключается в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов конкурса.
В случае продажи муниципального имущества посредством публичного предложения:
Комиссия по проведению продажи имущества, утвержденная распоряжением Управления, в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление, проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям, устанавливает факт получения задатка. При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе претенденту в допуске к участию в продаже имущества с указанием причины отказа, при отсутствии оснований для отказа принимает решение о признании претендента участником продажи имущества. Решение комиссии по проведению продажи имущества оформляется протоколом.
Специалист Управления в течение одного рабочего дня вручает заявителю под расписку, либо направляет по почте заказным письмом уведомление о признании претендента участником продажи имущества или уведомление об отказе претенденту в участии в продаже имущества.
В течении трех рабочих дней со дня признания претендентов участниками продажи имущества Управление проводит продажу имущества, Комиссия по проведению продажи имущества определяет победителя продажи имущества и оформляет протокол об итогах продажи имущества. В течение одного рабочего дня со дня подведения итогов продажи имущества, специалист Управления направляет победителю продажи имущества договор купли-продажи муниципального имущества. Договор купли-продажи заключается в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества.
В случае продажи муниципального имущества без объявления цены:
Комиссия по проведению продажи имущества, утвержденная распоряжением Управления, в течение срока указанного в извещении о продаже имущества рассматривает заявление, проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям. При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества, при отсутствии оснований для отказа принимает решение о признании претендента участником продажи имущества. Решение комиссии по проведению продажи имущества оформляется протоколом.
Специалист Управления в течение одного рабочего дня вручает заявителю под расписку, либо направляет по почте заказным письмом уведомление о признании претендента участником продажи имущества или уведомление об отказе претенденту в участии в продаже имущества.
В течении трех рабочих дней со дня признания претендентов участниками продажи имущества Управление проводит продажу имущества, Комиссия по проведению продажи имущества определяет победителя продажи имущества и оформляет протокол об итогах продажи имущества. В течение одного рабочего дня со дня подведения итогов продажи имущества, специалист Управления направляет победителю продажи имущества договор купли-продажи муниципального имущества. Договор купли-продажи заключается в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества.
Продолжительность административной процедуры 13 рабочих дней со дня окончания приема заявок в случае продажи муниципального имущества на аукционе, продажи акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения и определяется в извещении о продаже муниципального имущества при продаже акций акционерных обществ на специализированном аукционе, продаже муниципального имущества без объявления цены.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 13 рабочих дней со дня окончания приема заявок в случае продажи муниципального имущества на аукционе, продажи акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения и определяется в извещении о продаже муниципального имущества при продаже акций акционерных обществ на специализированном аукционе, продаже муниципального имущества без объявления цены.
Ответственным должностным лицом по приватизации муниципального имущества является начальник отдела муниципального имущества Управления.
Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, признание претендента победителем торгов или покупателем муниципального имущества в случае продажи муниципального имущества без объявления цены.
Результатом административной процедуры являются:
при продаже муниципального имущества на аукционе - договор купли-продажи имущества, уведомление о признании претендента участником аукциона, уведомление об отказе претенденту в участии в аукционе, при продаже акций акционерных обществ на специализированном аукционе - договор купли-продажи имущества, уведомление о признании претендента участником специализированного аукциона, уведомление об отказе претенденту в участии в специализированном аукционе, при продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе - договор купли-продажи имущества, уведомление о признании претендента участником конкурса, уведомление об отказе претенденту в участии в конкурсе, при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения - договор купли-продажи имущества, уведомление о признании претендента участником продажи имущества, уведомление об отказе претенденту в допуске к участию в продаже имущества, при продаже муниципального имущества без объявления цены - договор купли-продажи имущества, уведомление о признании претендента покупателем имущества, уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация договора купли-продажи имущества, уведомления о признании претендента участником аукциона, уведомления об отказе претенденту в участии в аукционе, при продаже муниципального имущества на аукционе; договора купли-продажи имущества, уведомления о признании претендента участником специализированного аукциона, уведомления об отказе претенденту в участии в специализированном аукционе, при продаже акций акционерных обществ на специализированном аукционе; договора купли-продажи имущества, уведомления о признании претендента участником конкурса, уведомления об отказе претенденту в участии в конкурсе, при продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе; договора купли-продажи имущества, уведомления о признании претендента участником продажи имущества, уведомления об отказе претенденту в допуске к участию в продаже имущества, при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения; договора купли-продажи имущества, уведомления о признании претендента покупателем имущества, уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества, при продаже муниципального имущества без объявления цены.
3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Управление, в рабочее время, согласно графику его работы, в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Управления.
Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – удостоверение заявителем факта получения муниципальной услуги.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в Управление, в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.
Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.
Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Продолжение на 27 стр.

Начало -26 стр.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.
3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из органа, предоставляющего услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в Управление, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передача результата предоставления муниципальной услуги по реестру в Управление, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления, осуществляется руководителем Управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц Управления, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта Управления.
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. Внеплановая проверка осуществляются на основании правового акта Управления.
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. В любое время с момента регистрации документов в Управлении, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник Управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Управления, 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:
Управлением;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Управление либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим Управления, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих Управления – начальнику Управления;
работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника Управления, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникаци-онной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены 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, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
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; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

Управление имущественных и
земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Заявка на участие в аукционе
по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края

_____

_____, именуемый далее
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, подавшего заявку)
Претендент в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже имущества - _____ (далее - аукцион) обязуюсь:
1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Георгиевская округа», на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети Интернет georgievsk.ru, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 № 585;
2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.
В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку управлением имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края моих персональных данных в целях осуществления действий, в том числе направленных на информационное обеспечение, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178 «О приватизации государственного и муниципального имущества», в связи с участием в аукционе.
Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____

Приложения: документы согласно описи.
Подпись Претендента (его полномочного представителя)
_____
М.П. «_____»_____ 20__г.
Заявка принята Продавцом:
час._____ мин._____ «_____»_____ 20__г. за №_____
Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ
ПРЕТЕНДЕНТА УЧАСТНИКОМ АУКЦИОНА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании претендента участником аукциона

Ф.И.О. _____
Адрес: _____

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с протоколом от _____ года рассмотрения заявок на участие в аукционе и признании претендентов участниками аукциона по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, Вы признаны участником вышеуказанного аукциона в отношении лота №____ (_____).
Аукцион состоится _____ года по адресу: _____ в __ часов __ минут.

_____ _____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
ПРЕТЕНДЕНТУ В УЧАСТИИ В АУКЦИОНЕ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе претенденту в участии в аукционе
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с протоколом от _____ года рассмотрения заявок на участие в аукционе и признании претендентов участниками аукциона по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, Вы не допущены к участию в аукционе по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края в отношении лота №__, по следующим основаниям: _____.

_____ _____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:_____
Наименование услуги: «Приватизация муниципального имущества»
Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:
Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:
Принял:

_____ _____ _____ _____
Ф.И.О. Дата Подпись

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ
В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ АУКЦИОНЕ

Продавцу

_____
(полное наименование)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ АУКЦИОНЕ

N ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

(заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Претендент - физическое лицо ☐ юридическое лицо ☐

ФИО Наименование претендента_____

_____

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ N _____, выдан ".." .... г.

..... (кем выдан)

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического
лица

.....

серия ..... N ....., дата регистрации ".." .... г.

Орган, осуществивший регистрацию

.....

Место выдачи

.....

ИНН

.....

Место жительства / Место нахождения претендента:

.....

Продолжение на 28 стр.

Начало -27 стр.

.....
..
Телефон ..... Факс ..... Индекс .....
Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:
расчетный (лицевой) счет N .....
..... в .....
корр. счет N ..... БИК ....., ИНН .....
Представитель претендента ..... (ФИО или наименование)
Действует на основании доверенности от ".." .... г. N .....
Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица: ....
.....
..
..... (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Внесенные денежные средства желаю использовать в качестве платежа за продаваемые акции

.....
..
(наименование акционерного общества – эмитента акций)

На вносимую сумму желаю получить (отметить одно из двух):

┌ акции, количество которых определяется в соответствии с единой
├ ценой продажи (заявка первого типа)
│ акции, количество которых определяется в соответствии с единой
└ ценой продажи, по цене за одну акцию не более

..... рублей ..... копеек (.....
(прописью)
.....) (заявка второго типа)

Вносимая для участия в специализированном аукционе сумма денежных средств:

┌┬┬┬┬┬┬┬┬┬┐ руб. ┌┬┐ коп.
цифрами

.....
(прописью)

Наименование банка, в котором на счет продавца перечислены денежные средства, вносимые претендентом: .....
.....
(рекомендуется заполнить)

Подпись претендента (его полномочного представителя) .....
Дата ".." ..... 20.. г.

М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)
".." ..... 20.. г. в .. ч. .. мин.
Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку .....

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА УЧАСТНИКОМ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО АУКЦИОНА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании претендента участником специализированного аукциона

Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с протоколом от _____ года рассмотрения заявок на участие в специализированном аукционе и признании претендентов участниками специализированного аукциона по продаже акций, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, Вы признаны участником вышеуказанного аукциона в отношении лота №___ (_____).
Аукцион состоится _____ года по адресу: _____ в __ часов __ минут.

_____ _____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ПРЕТЕНДЕНТУ В УЧАСТИИ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ АУКЦИОНЕ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе претенденту в участии в специализированном аукционе

Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с протоколом от _____ года рассмотрения заявок на участие в специализированном аукционе и признании претендентов участниками специализированного аукциона по продаже акций, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, Вы не допущены к участию в специализированном аукционе в отношении лота №___, по следующим основаниям: _____.

_____ _____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Заявка на участие в конкурсе
по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края

_____

_____, именуемый далее
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, подавшего заявку)
Претендент в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____

принимая решение об участии в конкурсе по продаже имущества - _____ (далее - конкурс) обязуюсь:
1) соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о проведении конкурса, опубликованном в газете «Георгиевская округа», на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети Интернет georgievsk.ru, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также порядок проведения конкурса, установленный Положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 584;
2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов конкурса и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам конкурса, в сроки, определяемые договором купли-продажи.
В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку управлением имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края моих персональных данных в целях осуществления действий, в том числе направленных на информационное обеспечение, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178 «О приватизации государственного и муниципального имущества», в связи с участием в аукционе.
Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____

Приложения: документы согласно описи.
Подпись Претендента (его полномочного представителя)
_____
М.П. «_____»_____ 20__г.
Заявка принята Продавцом:
час._____ мин._____ «_____»_____ 20__г. за №_____
Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА УЧАСТНИКОМ КОНКУРСА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании претендента участником конкурса

Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с протоколом от _____ года рассмотрения заявок на участие в конкурсе и признании претендентов участниками конкурса по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, Вы признаны участником вышеуказанного конкурса в отношении лота №___ (_____).
Аукцион состоится _____ года по адресу: _____ в __ часов __ минут.

_____ _____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ПРЕТЕНДЕНТУ В УЧАСТИИ В КОНКУРСЕ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе претенденту в участии в конкурсе

Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с протоколом от _____ года рассмотрения заявок на участие в конкурсе и признании претендентов участниками конкурса по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, Вы не допущены к участию в конкурсе по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края в отношении лота №___, по следующим основаниям: _____.

_____ _____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Заявка на участие в продаже имущества посредством публичного предложения

Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Заявка на участие в продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, посредством публичного предложения

_____

_____, именуемый далее
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, подавшего заявку)
Претендент в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____

принимая решение об участии в продаже имущества посредством публичного предложения - _____обязуюсь:
1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи имущества, опубликованном в газете «Георгиевская округа», на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети Интернет georgievsk.ru, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также порядок проведения торгов, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549;
2) в случае признания победителем торгов заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи, в сроки, определяемые договором купли-продажи.
В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку управлением имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края моих персональных данных в целях осуществления действий, в том числе направленных на информационное обеспечение, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178 «О приватизации государственного и муниципального имущества», в связи с участием в продаже имущества.
Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____
Приложения: документы согласно описи.
Подпись Претендента (его полномочного представителя)
_____
М.П. «_____»_____ 20__г.
Заявка принята Продавцом:
час._____ мин._____ «_____»_____ 20__г. за №_____
Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение 12
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА УЧАСТНИКОМ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании претендента участником продажи имущества

Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с протоколом от _____ года рассмотрения заявок на участие в продаже имущества посредством публичного предложения и признании претендентов участниками продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, Вы признаны участником продажи имущества в отношении лота №____ (_____).
Аукцион состоится _____ года по адресу: _____ в __ часов __ минут.

_____ _____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ПРЕТЕНДЕНТУ В УЧАСТИИ В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе претенденту в участии в продаже имущества

Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с протоколом от _____ года рассмотрения заявок на участие в продаже имущества посредством публичного предложения и признании претендентов участниками продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, Вы не допущены к участию в продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края в отношении лота №___, по следующим основаниям: _____.

_____ _____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ

Заявка на участие в продаже имущества без объявления цены

Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Заявка на участие в продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, без объявления цены

_____

_____, именуемый далее
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, подавшего заявку)
Претендент в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____

принимая решение об участии в продаже имущества без объявления цены
- _____обязуюсь:
1) соблюдать условия, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи имущества без объявления цены, опубликованном в газете «Георгиевская округа», на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети Интернет georgievsk.ru, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также порядок продажи имущества, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества без объявления цены, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549;
2) в случае признания покупателем имущества заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества и уплатить Продавцу стоимость имущества, по предлагаемой цене, в сроки, определяемые договором купли-продажи.
В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку управлением имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края моих персональных данных в целях осуществления действий, в том числе направленных на информационное обеспечение, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178 «О приватизации государственного и муниципального имущества», в связи с участием в продаже имущества.
Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____
Приложения: документы согласно описи.
Подпись Претендента (его полномочного представителя)
_____
М.П. «_____»_____ 20__г.
Заявка принята Продавцом:
час._____ мин._____ «_____»_____ 20__г. за №_____
Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение 15
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА ПОКУПАТЕЛЕМ ИМУЩЕСТВА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании претендента покупателем имущества

Ф.И.О. _____
Адрес: _____

О признании претендента
покупателем имущества
Уважаемый (ая) _____!

Уведомляем о признании Вас покупателем имущества при продаже муниципального имущества без объявления цены в отношении лота № _____.

_____ _____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 16
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В РАССМОТРЕНИИ ПОДАННОГО ПРЕТЕНДЕНТОМ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ЦЕНЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ ИМУЩЕСТВА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества

Ф.И.О. _____
Адрес: _____

Об отказе в рассмотрении поданного
претендентом предложения о цене приобретения имущества
Уважаемый (ая) _____!

Уведомляем Вас об отказе в рассмотрении поданного предложения о цене приобретения имущества при продаже муниципального имущества без объявления цены в отношении лота № ___ по следующим основаниям _____.

_____ _____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2387

О внесении изменений в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие муниципального образования и повышение открытости администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2017 г. № 2677

В соответствии с соглашением между министерством сельского хозяйства Ставропольского края и администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2018 г. № 07707000-1-2018-006 «О порядке и условиях предоставлении субсидии из бюджета Ставропольского края бюджету Георгиевского городского округа Ставропольского края на комплексное обустройство объектами социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов, расположенных в сельской местности Ставропольского края», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие муниципального образования и повышение открытости администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2017 г. № 2677 «Об утверждении муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие муниципального образования и повышение открытости администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края» (далее – муниципальная программа), следующие изменения:
1.1. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Программы	объем финансового обеспечения Программы составит 1 058 286,61 тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – 255 588,52 тыс. рублей; 2019 год – 176 039,53 тыс. рублей; 2020 год – 156 664,64 тыс. рублей; 2021 год – 156 664,64 тыс. рублей; 2022 год – 156 664,64 тыс. рублей; 2023 год – 156 664,64 тыс. рублей; в том числе: средства бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края – 1 050 323,94 тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – 247 625,85 тыс. рублей;

Продолжение на 29 стр.

Начало -28 стр.

2019 год – 176 039,53 тыс. рублей;
2020 год – 156 664,64 тыс. рублей;
2021 год – 156 664,64 тыс. рублей;
2022 год – 156 664,64 тыс. рублей;
2023 год – 156 664,64 тыс. рублей;
в том числе по источникам финансового обеспечения: средства федерального бюджета – 914,95 тыс. рублей, в том числе по годам:
2018 год – 790,91 тыс. рублей;
2019 год – 16,64 тыс. рублей;
2020 год – 26,85 тыс. рублей;
2021 год – 26,85 тыс. рублей;
2022 год – 26,85 тыс. рублей;
2023 год – 26,85 тыс. рублей;
средства краевого бюджета – 46 641,56 тыс. рублей, в том числе по годам:
2018 год – 30 048,31 тыс. рублей;
2019 год – 3 318,65 тыс. рублей;
2020 год – 3 318,65 тыс. рублей;
2021 год – 3 318,65 тыс. рублей;
2022 год – 3 318,65 тыс. рублей;
2023 год – 3 318,65 тыс. рублей;
средства местного бюджета – 1 002 767,43 тыс. рублей, в том числе по годам:
2018 год – 216 786,63 тыс. рублей;
2019 год – 172 704,24 тыс. рублей;
2020 год – 153 319,14 тыс. рублей;
2021 год – 153 319,14 тыс. рублей;
2022 год – 153 319,14 тыс. рублей;
2023 год – 153 319,14 тыс. рублей;
внебюджетные источники – 7 962,67 тыс. рублей, в том числе по годам:
2018 год – 7 962,67 тыс. рублей;
2019 год – 0,00 тыс. рублей;
2020 год – 0,00 тыс. рублей;
2021 год – 0,00 тыс. рублей;
2022 год – 0,00 тыс. рублей;
2023 год – 0,00 тыс. рублей».

1.2. Приложение 2 «Подпрограмма «Развитие муниципального образования Георгиевский городской округ Ставропольского края» к муниципальной программе изложить в прилагаемой редакции.

1.3. Приложение 3 «Подпрограмма «Безопасный округ» в разделе «Характеристика основных мероприятий Подпрограммы, анализ рисков и описание мер управления рисками реализации Программы» в пункте 3 после абзаца 6 «подготовка и проведение мероприятий по развитию духовно-культурных основ казачества» дополнить абзацем следующего содержания: «проведение конкурсов «Лучшая народная дружина», «Лучший народный дружинник».

1.4. Приложение 5 «Сведения о составе, значениях и взаимосвязи показателей муниципальной программы» к муниципальной программе изложить в прилагаемой редакции.

1.5. Дополнить прилагаемым приложением 6 «Сведения о весовых коэффициентах, присвоенных целям Программы, задачам подпрограмм Программы».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

Приложение 2
к муниципальной программе Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие муниципального образования и повышение открытости администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 12 сентября 2018 г. № 2387)

ПОДПРОГРАММА

«Развитие муниципального образования Георгиевский городской округ Ставропольского края»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Развитие муниципального образования Георгиевский городской округ Ставропольского края»

Наименование подпрограммы: подпрограмма «Развитие муниципального образования Георгиевский городской округ Ставропольского края» (далее – Подпрограмма)

Ответственный исполнитель Подпрограммы: администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация)

Соисполнители Подпрограммы: управление по делам территорий администрации; управление культуры и туризма администрации

Участники Подпрограммы: юридические и физические лица

Задачи Подпрограммы: поддержка и повышение активности малого и среднего предпринимательства в Георгиевском городском округе Ставропольского края; развитие территорий Георгиевского городского округа Ставропольского края, основанное на местных инициативах; популяризация и развитие физической культуры и спорта в сельских населенных пунктах Георгиевского городского округа Ставропольского края

Показатели решения задач Подпрограммы: количество субъектов малого и среднего предпринимательства, которым оказана финансовая поддержка в Георгиевском городском округе Ставропольского края; объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя; доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций; доля завершенных проектов в общем количестве проектов, запланированных к реализации на основе местных инициатив до конца отчетного года; площадь благоустроенной территории населенных пунктов при строительстве спортивных площадок

Сроки реализации Подпрограммы: 2018-2023 годы

Объемы и источники финансового обеспече-ния Подпрограммы: объем финансового обеспечения Подпрограммы составит 52 621,94 тыс. рублей, в том числе по годам:
2018 год – 50 121,94 тыс. рублей;
2019 год – 500,00 тыс. рублей;
2020 год – 500,00 тыс. рублей;
2021 год – 500,00 тыс. рублей;
2022 год – 500,00 тыс. рублей;
2023 год – 500,00 тыс. рублей;
в том числе: средства бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края – 44 659,27 тыс. рублей, в том числе по годам;
2018 год – 42 159,27 тыс. рублей;
2019 год – 500,00 тыс. рублей;
2020 год – 500,00 тыс. рублей;
2021 год – 500,00 тыс. рублей;
2022 год – 500,00 тыс. рублей;
2023 год – 500,00 тыс. рублей;
в том числе по источникам финансового обеспечения: средства федерального бюджета – 542,51 тыс. рублей, в том числе по годам:
2018 год – 542,51тыс. рублей;
2019 год – 0,00 тыс. рублей;
2020 год – 0,00 тыс. рублей;
2021 год – 0,00 тыс. рублей;
2022 год – 0,00 тыс. рублей;
2023 год – 0,00 тыс. рублей;
средства краевого бюджета – 26 277,12 тыс. рублей, в том числе по годам:
2018 год – 26 277,12 тыс. рублей;
2019 год – 0,00 тыс. рублей;
2020 год – 0,00 тыс. рублей;
2021 год – 0,00 тыс. рублей;
2022 год – 0,00 тыс. рублей;
2023 год – 0,00 тыс. рублей;
средства местного бюджета –17 839,64 тыс. рублей, в том числе по годам:
2018 год – 15 339,64 тыс. рублей;
2019 год – 500,00 тыс. рублей;
2020 год – 500,00 тыс. рублей;
2021 год – 500,00 тыс. рублей;
2022 год – 500,00 тыс. рублей;
2023 год – 500,00 тыс. рублей;
внебюджетные источники – 7 962,67 тыс. рублей, в том числе по годам:
2018 год – 7 962,67 тыс. рублей;
2019 год – 0,00 тыс. рублей;
2020 год – 0,00 тыс. рублей;
2021 год – 0,00 тыс. рублей;
2022 год – 0,00 тыс. рублей;
2023 год – 0,00 тыс. рублей

Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы: рост числа субъектов малого и среднего предпринимательства, которым оказана финансовая поддержка;
рост объема инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя до 5,6 тыс. руб. в 2023 году;
увеличение доли среднесписочной численности работников, занятых на малых и средних предприятиях в общей численности работников всех предприятий и организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края до 34,3 процентов в 2023 году;
сохранение на уровне 100 процентов доли завершенных проектов в общем количестве проектов, запланированных к реализации на основе местных инициатив при сохранении финансирования из бюджета Ставропольского края
увеличение площади благоустроенной территории населенных пунктов при строительстве спортивных площадок

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы, анализ рисков и описание мер управления рисками реализации Подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующих основных мероприятий:
1. Поддержка малого и среднего предпринимательства, в рамках которого предполагается:
оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде грантов;
оказание консультационной, юридической и других видов поддержки субъектам малого и среднего предпринима¬тельства;
организация встреч (совещаний) с предпринимательскими сообществами, в том числе с участием инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.
Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станут:
увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства округа, получивших финансовую поддержку;
рост объема инвестиционного портфеля округа;
увеличение доли среднесписочной численности работников, занятых на малых и средних предприятиях в общей численности работников всех предприятий и организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края;
организация постоянного диалога, встреч, круглых столов с предпринимательским сообществом.
В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвует администрация;
2. Реализация проектов развития территории округа, основанных на местных инициативах, в рамках которого предполагается:
поддержка инициатив населения и предпринимательства в реализации проектов развития территории округа;
участие в конкурсном отборе проектов развития территорий муниципальных образований Ставропольского края, основанных на местных инициативах.
Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станут:
развитие территорий Георгиевского городского округа за счет реализации проектов, основанных на местных инициативах.
В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвует администрация, управление по делам территорий администрации;
3. Реализация мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий, в рамках которого предполагается развитие агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – АПК) предполагает создание инфраструктуры, предусматривающей возможность строительства социальных, культурных и спортивных объектов.
Строительство комплексных спортивных площадок позволит обеспечить дополнительные рабочие места в области формирования и развития физической культуры среди населения сельских территорий.
Технологии строительства спортивных площадок соответствуют современным требованиям, предъявляемым к строительству спортивных площадок и сооружений.
Реализация проекта учитывает комплексное инфраструктурное развитие сельских населенных пунктов и особенности реализации инвестиционных проектов в сфере АПК.
Непосредственным результатом реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет увеличение площади благоустроенной территории населенных пунктов при строительстве спортивных площадок.
В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвует управление по делам территорий администрации.
На достижение цели и решение задач Подпрограммы могут оказать влияние риски: экономические, социальные, финансовые, технические, политические, правовые и репутационные. Одним из основных рисков является отсутствие навыков проектного управления.
Мерами управления рисками являются:
повышение информированности предпринимательского сообщества округа о механизмах государственной и муниципальной поддержки;
своевременная актуализация информации об инвестиционной политике и мерах поддержки предпринимателей на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края;
повышение информированности населения и предпринимательского сообщества округа о возможности реализации инвестиционных проектов, основанных на местных инициативах;
мониторинг нормативно-правовой базы реализации проектов, основанных на местных инициативах;
повышение активности общества Георгиевского городского округа Ставропольского края в решении местных проблем.
Перечень основных мероприятий Подпрограммы приведен в при-ложении 5 к Программе.

Приложение 5
к муниципальной программе Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие муниципального образования и повышение открытости администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края» (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 12 сентября 2018 г. № 2387)

СВЕДЕНИЯ

о составе, значениях и взаимосвязи показателей муниципальной программы

№ п/п	Наименование цели, задач, индикаторов их достижения	Единица измерения	Значение показателей						Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код целевой статьи бюджетной классификации расходов (ресурсное обеспечение), источник информации (индикатор достижения)
			2018	2019	2020	2021	2022	2023		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Программа «Развитие муниципального образования и повышение открытости администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»										
	Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч.	тыс. руб.	255 588,52	176 039,53	156 664,64	156 664,64	156 664,64	156 664,64	администрация, управление по делам территорий, управление культуры и туризма, управление ЖКХ	06.0.00.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	790,91	16,64	26,85	26,85	26,85	26,85		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	248,40	16,64	26,85	26,85	26,85	26,85		
	управление по делам территорий	тыс. руб.	542,51	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	30 048,31	3 318,65	3 318,65	3 318,65	3 318,65	3 318,65		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	3 771,19	3 318,65	3 318,65	3 318,65	3 318,65	3 318,65		
	управление по делам территорий	тыс. руб.	14 837,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	управление культуры и туризма	тыс. руб	11 439,30							
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	216 786,63	172 704,24	153 319,14	153 319,14	153 319,14	153 319,14		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	160 375,70	135 207,87	121 791,22	121 791,22	121 791,22	121 791,22		
	управление по делам территорий	тыс. руб.	49 665,27	37 496,37	31 527,91	31 527,91	31 527,91	31 527,91		
	управление культуры и туризма	тыс. руб	6 745,66							
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	7 962,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	7 962,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Цель «Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, снижение административных барьеров и реализация антикоррупционной политики в Георгиевском городском округе Ставропольского края»									
	Уровень удовлетворенности населения Георгиевского городского округа Ставропольского края качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	процент	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0		определяется по данным отдела автоматизации и информационных технологий
	Доля муниципальных услуг, переведенных в электронный вид	процент	50,0	55,0	60,0	65,0	70,0	75,0		определяется по данным отдела автоматизации и информационных технологий
	Количество семинаров, проводимых для муниципальных служащих с целью профилактики коррупционных правонарушений и правового просвещения	единиц	4	4	4	4	4	4		определяется по данным управления по общественной безопасности
1.	Подпрограмма «Повышение открытости деятельности администрации округа, снижение административных барьеров, повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Георгиевском городском округе Ставропольского края и противодействие коррупции»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	28 800,29	23 592,45	23 014,48	23 014,48	23 014,48	23 014,48	администрация	06.1.00.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	1 287,88	1 242,45	1 242,45	1 242,45	1 242,45	1 242,45		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	1 287,88	1 242,45	1 242,45	1 242,45	1 242,45	1 242,45		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	27 512,41	22 350,00	21 772,03	21 772,03	21 772,03	21 772,03		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	27 512,41	22 350,00	21 772,03	21 772,03	21 772,03	21 772,03		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		

Продолжение на 30 стр.

Начало -29 стр.

	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
Задача «Повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Георгиевском городском округе Ставропольского края»										
	Доля граждан Георгиевского городского округа Ставропольского края, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»	процент	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0		определяется по данным отдела автоматизации и информационных технологий
	Доля муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, от общего количества муниципальных услуг Предоставляемых органами местного самоуправления	процент	90	100	100	100	100	100		определяется по данным отдела автоматизации и информационных технологий
1.1.	Мероприятие «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	26 717,41	22 000,00	21 442,03	21 442,03	21 442,03	21 442,03	администрация	06.1.01.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	26 717,41	22 000,00	21 442,03	21 442,03	21 442,03	21 442,03		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	26 717,41	22 000,00	21 442,03	21 442,03	21 442,03	21 442,03		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Задача «Модернизация программного, технического обеспечения, формирование информационной открытости и реализацияантикоррупционной политики»									
	Степень износа программного и технического обеспечения	процент	45	40	35	30	25	20		определяется по данным отдела автоматизации и информационных технологий
	Количество переведенных услуг в электронный вид	единиц	27	30	33	36	38	40		определяется по данным отдела автоматизации и информационных технологий
	Количество агитационных материалов, направленных на противодействие коррупции	единиц	500	500	500	500	500	500		определяется по данным управления по общественной безопасности
	Доля наиболее востребованных архивных документов, переведенных в электронный формат	процент	18	19	20	21	22	23		определяется по данным архивного отдела
1.2.	Мероприятие «Снижение административных барьеров, повышение открытости деятельности администрации округа и противодействие коррупции в органах местного самоуправления»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	2 082,88	1 592,45	1 572,45	1 572,45	1 572,45	1 572,45	администрация	06.1.03.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	1 287,88	1 242,45	1 242,45	1 242,45	1 242,45	1 242,45		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	1 287,88	1 242,45	1 242,45	1 242,45	1 242,45	1 242,45		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	795,00	350,00	330,00	330,00	330,00	330,00		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	795,00	350,00	330,00	330,00	330,00	330,00		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Цель «Развитие малого и среднего предпринимательства, увеличение степени вовлеченности территорий в решение социально-экономических проблем Георгиевского городского округа Ставропольского края»									
	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчёте на 10 тыс. человек населения	единиц	320,9	321,2	321,5	321,9	322,1	322,4		определяется на основании данных статистического бюллетеня
	Количество реализованных в Георгиевском городском округе Ставропольского края социально значимых проектов, основанных на местных инициативах	единиц	2	4	6	8	10	12		определяется по данным финансового управления
2.	Подпрограмма «Развитие муниципального образования Георгиевский городской округ Ставропольского края»									
	Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч.	тыс. руб.	50 121,94	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	администрация, управление по делам территорий, управление культуры и туризма	06.2.00.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	542,51	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управление по делам территории	тыс. руб.	542,51	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	26 277,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	управление по делам территории	тыс. руб.	14 837,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	управление культуры и туризма	тыс. руб.	11 439,30							
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	15 339,64	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	3 253,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00		
	управление по делам территории	тыс. руб.	5 340,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	управление культуры и туризма	тыс. руб.	6 745,66							
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	7 962,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	7 962,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Задача «Поддержка и повышение активности малого и среднего предпринимательства в Георгиевском городском округеСтавропольского края»									
	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, которым оказана финансовая поддержка в Георгиевском городском округе Ставропольского края	единиц	4	4	4	4	4	4		определяется по данным управления экономического развития и торговли
	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя	тыс. руб.	3,4	3,6	4,0	4,4	4,9	5,6		определяется на основании статистического бюллетеня
	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	процент	31,8	32,3	32,8	33,3	33,8	34,3		определяется на основании статистического бюллетеня
2.1.	Мероприятие «Поддержка малого и среднего предпринимательства»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	1 000,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	администрация	06.2.01.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:	тыс. руб.								
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		

Продолжение на 31 стр

Начало -30 стр.

	средства местного бюджета,	тыс. руб.	1 000,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00		
	в т.ч. предусмотренные:	тыс. руб.								
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	1 000,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Задача «Развитие территорий Георгиевского городского округа Ставропольского края, основанное на местных инициативах»									
	Доля завершенных проектов в общей численности проектов, запланированных к реализации на основе местных инициатив до конца отчетного года	процент	100	100	100	100	100	100		определяется по данным финансового управления
2.2.	Мероприятие «Реализация проектов развития территории округа, основанных на местных инициативах»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	46 054,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	администрация, управление по делам территорий, управление культуры и туризма	06.2.02.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	23 915,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	управление по делам территории	тыс. руб.	12 476,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	управление культуры и туризма		11 439,30							
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	14 176,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	2253,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	управление по делам территории	тыс. руб.	5 177,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	управление культуры и туризма		6 745,67							
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	7 962,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	7 962,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Задача «Площадь благоустроенной территории населенных пунктов при строительстве спортивных площадок»									
	Площадь благоустроенной территории населенных пунктов при строительстве спортивных площадок	кв. м.	800,0	656,25	–	–	–	–		по данным управления по делам территорий
2.2.	Мероприятие «Реализация мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	3 067,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	управление по делам территорий	06.2.03.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	542,51	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управление по делам территории	тыс. руб.	542,51	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	2 361,54	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:		–	–	–	–	–	–		
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управление по делам территории	тыс. руб.	2 361,54	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	163,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	управление по делам территории	тыс. руб.	163,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Цель «Обеспечение безопасности и правопорядка в Георгиевском городском округе Ставропольского края, защита населения итерритории округа от чрезвычайных ситуаций»									
	Доля предприятий и организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края, которым оказана методическая помощь в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, а также подготовленного населения способами защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время, в том числе подготовленных должностных лиц городского звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ставропольского края к действиям по предназначению к общему количеству предприятий и организаций, численности населения Георгиевского городского округа Ставропольского края и количеству должностных лиц, подготовленных в области ГОЧС	процент	85	90	95	95	95	95		(Км/Кп+Но/Нн+До/Дп)/3×100, где:Км – количество предприятий и организаций, которым оказана методическая помощь в области ГОЧС;Кп – количество предприятий и организаций, которым необходимо оказать методическую помощь в области ГОЧС;Но – количество населения, обученного в области ГОЧС;Нн – количество населения, подлежащего обучению в области ГОЧС;До – количество должностных лиц, подготовленных в области ГОЧС;Дп – количество должностных лиц, подлежащих подготовке в области ГОЧС
	Количество членов казачьего общества, привлеченных к несению службы по охране общественного порядка	человек	25	27	29	31	33	35		определяется на основании данных Георгиевского казачьего общества
	Темп снижения правонарушений	процент	0,3	0,5	0,7	0,9	1,1	1,2		П/Нб×100%, где:П – количество преступлений, совершаемых за отчетный период;Нб – количество преступлений (базовое значение)
3.	Подпрограмма «Безопасный округ»									
	Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч.	тыс. руб.	27 832,49	23 576,40	23 476,40	23 476,40	23 476,40	23 476,40	администрация	06.3.00.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	27 737,49	23 481,40	23 381,40	23 381,40	23 381,40	23 381,40		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	27 737,49	23 481,40	23 381,40	23 381,40	23 381,40	23 381,40		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Задача «Обеспечение готовности сил и средств Георгиевского городского звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ставропольского края (далее – ТП РСЧС СК) к выполнению задач по предназначению, качественное решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Георгиевского городского округа Ставропольского края»									
	Количество предприятий и организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края, которым оказана методическая помощь в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций	единиц	150	160	170	180	190	200		определяется на основании данных управления ГОЧС

Продолжение на 32 стр.

Начало -31 стр.

	Количество подготовленного неработающего населения способам защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время	человек	2000	2000	2000	2000	2000	2000		определяется на основании данных управления ГОЧС
	Количество подготовленных должностных лиц окружного звена ТП РСЧС СК к действиям по предназначению	человек	72	80	80	80	80	80		определяется на основании данных управления ГОЧС
3.1.	Мероприятие «Содержание и обеспечение деятельности поисковых и аварийно-спасательных служб»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	25 936,09	22 000,00	22 000,00	22 000,00	22 000,00	22 000,00	администрация	06.3.01.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	25 936,09	22 000,00	22 000,00	22 000,00	22 000,00	22 000,00		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	25 936,09	22 000,00	22 000,00	22 000,00	22 000,00	22 000,00		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
3.2.	Мероприятие «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	администрация	06.3.02.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Задача «Создание условий для привлечения членов казачьего общества к несению службы по охране общественного порядка натерритории Георгиевского городского округа Ставропольского края»									
	Доля членов казачьего общества, обеспеченных удостоверениями народного дружинника	процент	20	30	40	50	60	70		определяется на основании данных Георгиевского казачьего общества
	Доля застрахованных дружинников, участвующих в охране общественного порядка	процент	10	20	30	40	50	60		определяется на основании данных Георгиевского казачьего общества
	Количество членов казачьего общества, получивших материальное стимулирование за охрану общественного порядка	человек	6	10	12	14	16	20		определяется на основании данных Георгиевского казачьего общества
	Количество мероприятий военно-патриотической направленности, проводимых казачьим обществом	единиц	4	6	8	10	12	14		определяется на основании данных Георгиевского казачьего общества

3.3.	Мероприятие «Привлечение казачества к оказанию помощи правоохранительным органам в охране общественного порядка,совершенствование военно-патриотического воспитания казачьей молодежи»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	администрация	06.3.03.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Задача «Повышение уровня профилактической работы в области снижения правонарушений в Георгиевском городском округеСтавропольского края»									
	Количество агитационных материалов, направленных на профилактику правонарушений	единиц	2000	2000	2000	2000	2000	2000		определяется на основании данных управления по общественной безопасности администрации
3.4.	Мероприятие «Профилактические меры по сокращению вероятности правонарушений»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	105,00	105,00	105,00	105,00	105,00	105,00	администрация	06.3.04.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Задача «Повышение антитеррористической защищённости объектов, профилактика, религиозного, межэтнического и политическогоэкстремизма на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»									
	Количество обслуживаемых систем видеонаблюдения	единиц	3	5	7	10	15	20		определяется на основании данных управления по общественной безопасности администрации
	Количество обсуживаемых систем «Гражданин-полиция»	единиц	5	5	5	5	5	5		определяется на основании данных управления по общественной безопасности администрации
3.5.	Мероприятие «Профилактика терроризма, экстремизма на территории округа и в молодежной среде»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	1 371,40	1 071,40	971,40	971,40	971,40	971,40	администрация	06.3.05.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		

Продолжение на 33 стр.

Начало -32 стр.

	средства местного бюджета,	тыс. руб.	1 371,40	1 071,40	971,40	971,40	971,40	971,40		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	1 371,40	1 071,40	971,40	971,40	971,40	971,40		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
Задача «Организация мероприятий по противодействию идеологии терроризма на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»										
	Количество агитационных материалов по противодействию идеологии терроризма	единиц	2500	3000	3000	3000	3000	3000		определяется на основании данных управления по общественной безопасности администрации
3.6	Мероприятие «Противодействие идеологии терроризма»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	20,00	–	–	–	–	–	администрация	06.3.06.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	20,00	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	20,00	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
4.	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы и общепрограммные мероприятия»									
	Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч.	тыс. руб.	148 833,80	128 370,68	109 673,76	109 673,76	109 673,76	109 673,76	администрация, управление по делам территорий	06.4.00.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	248,40	16,64	26,85	26,85	26,85	26,85		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	248,40	16,64	26,85	26,85	26,85	26,85		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	2 388,31	1 981,20	1 981,20	1 981,20	1 981,20	1 981,20		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	2 388,31	1 981,20	1 981,20	1 981,20	1 981,20	1 981,20		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	146 197,09	126 372,84	107 665,71	107 665,71	107 665,71	107 665,71		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	101 872,80	88 876,47	76 137,79	76 137,79	76 137,79	76 137,79		
	управление по делам территории	тыс. руб.	44 324,29	37 496,37	31 527,91	31 527,91	31 527,91	31 527,91		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Задача «Создание условий для повышения профессионального уровня и служебного (должностного) роста муниципальных служащихадминистрации Георгиевского городского округа и её структурных подразделений»									
	Доля муниципальных служащих, прошедших курсы профессиональной подготовки и повышения квалификации	процент	100	100	100	100	100	100		определяется по данным отдела кадров и муниципальной службы
4.1.	Мероприятие «Обеспечение реализации программы и общепрограммные мероприятия»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	133 381,78	116 281,94	97 654,06	97 654,06	97 654,06	97 654,06	администрация, управление по делам территорий	06.4.01.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	133 381,78	116 281,94	97 654,06	97 654,06	97 654,06	97 654,06		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	89 421,17	79 149,24	66 489,82	66 489,82	66 489,82	66 489,82		
	управление по делам территории	тыс. руб.	43 960,61	37 132,70	31 164,24	31 164,24	31 164,24	31 164,24		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Задача «Выполнение функций органа местного самоуправления в соответствии с переданными полномочиями»									
	Обеспечение исполнения задач и мероприятий Программы	процент	100	100	100	100	100	100		
4.2.	Мероприятие «Прочие мероприятия, выполняемые муниципальными органами»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	2 356,24	1 540,90	1 461,64	1 461,64	1 461,64	1 461,64	администрация, управление по делам территорий	06.4.02.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	2 356,24	1 540,90	1 461,64	1 461,64	1 461,64	1 461,64		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	1 992,56	1 177,23	1 097,97	1 097,97	1 097,97	1 097,97		
	управление по делам территории	тыс. руб.	363,68	363,67	363,67	363,67	363,67	363,67		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
4.3.	Мероприятие «Реализация муниципальных функций, связанных с муниципальным управлением»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	13 095,78	10 547,84	10 558,05	10 558,05	10 558,05	10 558,05	администрация	06.4.03.00000
	средства федерального бюджета,	тыс. руб.	248,40	16,64	26,85	26,85	26,85	26,85		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	248,40	16,64	26,85	26,85	26,85	26,85		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета,	тыс. руб.	2 388,31	1 981,20	1 981,20	1 981,20	1 981,20	1 981,20		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	2 388,31	1 981,20	1 981,20	1 981,20	1 981,20	1 981,20		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства местного бюджета,	тыс. руб.	10 459,07	8 550,00	8 550,00	8 550,00	8 550,00	8 550,00		
	в т.ч. предусмотренные:									
	ответственному исполнителю	тыс. руб.	10 459,07	8 550,00	8 550,00	8 550,00	8 550,00	8 550,00		
	соисполнителю	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		

Приложение 6
к муниципальной программе Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие муниципального образования и повышение открытости администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»

СВЕДЕНИЯ
о весовых коэффициентах, присвоенных целям Программы, задачам подпрограмм Программы

№ п/п	Цели Программы и задачи подпрограмм Программы	Значения весовых коэффициентов, присвоенных целям Программы и задачам подпрограмм Программы по годам					
		2018	2019	2020	2021	2022	2023

Продолжение на 34 стр.

Начало -33 стр.

1.	Цель «Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, снижение административных барьеров и реализация антикоррупционной политики в Георгиевском городском округе Ставропольского края»	0,11	0,13	0,15	0,15	0,15	0,15
2.	Цель «Развитие малого и среднего предпринимательства, увеличение степени вовлеченности территорий в решение социально-экономических проблем Георгиевского городского округа Ставропольского края»	0,21	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
3.	Цель «Обеспечение безопасности и правопорядка в Георгиевском городском округе Ставропольского края, защита населения и территории округа от чрезвычайных ситуаций»	0,11	0,13	0,15	0,15	0,15	0,15
4.	Цель «Обеспечение реализации муниципальной программы и общепрограммные мероприятия»	0,57	0,73	0,69	0,69	0,69	0,69
Подпрограмма «Повышение открытости деятельности администрации округа, снижение административных барьеров, повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Георгиевском городском округе Ставропольского края и противодействие коррупции»							
1.	Задача «Повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Георгиевском городском округе Ставропольского края»	0,93	0,93	0,93	0,93	0,93	0,93
2.	Задача «Модернизация программного, технического обеспечения, формирование информационной открытости и реализация антикоррупционной политики»	0,07	0,07	0,07	0,07	0,07	0,07
Подпрограмма «Развитие муниципального образования Георгиевский городской округ Ставропольского края»							
1.	Задача «Поддержка и повышение активности малого и среднего предпринимательства в Георгиевском городском округе Ставропольского края»	0,02	1	1	1	1	1
2.	Задача «Развитие территорий Георгиевского городского округа Ставропольского края, основанное на местных инициативах»	0,92	–	–	–	–	–
3.	Задача «Популяризация и развитие физической культуры и спорта в сельских населенных пунктах Георгиевского городского округа Ставропольского края»	0,06	–	–	–	–	–
Подпрограмма «Безопасный округ»							
1.	Задача «Обеспечение готовности сил и средств Георгиевского городского звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ставропольского края (далее – ТП РСЧС СК) к выполнению задач по предназначению, качественное решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Георгиевского городского округа Ставропольского края»	0,93	0,93	0,93	0,93	0,93	0,93
2.	Задача «Создание условий для привлечения членов казачьего общества к несению службы по охране общественного порядка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»	0,01	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02
3.	Задача «Повышение уровня профилактической работы в области снижения правонарушений в Георгиевском городском округе Ставропольского края»	0,008	0,009	0,009	0,009	0,009	0,009
4.	Задача «Повышение антитеррористической защищённости объектов, профилактика религиозного, межэтнического и политического экстремизма на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»	0,05	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04
5.	Задача «Организация мероприятий по противодействию идеологии терроризма на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»	0,002	–	–	–	–	–
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы и общепрограммные мероприятия»							
1.	Задача «Создание условий для повышения профессионального уровня и служебного (должностного) роста муниципальных служащих администрации Георгиевского городского округа и её структурных подразделений»	0,89	0,91	0,89	0,89	0,89	0,89
2.	Задача «Выполнение функций органа местного самоуправления в соответствии с переданными полномочиями»	0,11	0,09	0,11	0,11	0,11	0,11

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ
постановления администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края
от «___» _____ 2018 г. № _____
О внесении изменений в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие муниципального образования и повышение открытости администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2017 г. № 2677

№п/н	Адресат	Кол-во экземпляров	Дата получения	Ф.И.О.,роспись получателя
1.	Управление экономического развития и торговли администрации	3		
2.	Финансовое управление администрации	1		
3.	Управление по делам территорий администрации	1		

Начальник управления экономического развития и торговли
администрации Георгиевского городского округа Ю.С.Дзиова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 августа 2018 г. г. Георгиевск № 1979

Об организации работы по внедрению Стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Георгиевском городском округе Ставропольского края

В соответствии с приказом министерства экономического развития Став¬ропольского края «О некоторых мерах по улучшению благоприятного инвестиционного климата на территории муниципальных образований Ставропольского края» от 30 марта 2015 г. № 109/од утвердить типовой стандарт деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по обеспе¬чению благоприятного инвестиционного климата в муниципальных образова¬ниях Ставропольского края, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемое Положение о Стандарте деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Георгиевском городском округе Ставропольского края.
2. Управлению экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Дзиова) разработать дорожную карту по внедрению Стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Георгиевском городском округе Ставропольского края.
3. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска:
от 05 мая 2015 г. № 584 «Об организации работы по внедрению Стандарта органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в городе Георгиевске»;
от 16 июля 2015 г. № 949 «О внесении изменения в постановление администрации города Георгиевска от 05 мая 2015 г. № 584 «Об организации работы по внедрению Стандарта органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в городе Георгиевске».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 08 августа 2018 г. № 1979

ПОЛОЖЕНИЕ
о Стандарте деятельности органов местного самоуправления по обеспечению
благоприятного инвестиционного климата в Георгиевском городском округе Ставропольского края

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение о Стандарте деятельности органов местного самоуправления Георгиевского городского округа по обеспечению благоприятного инвестиционного климата разработано на основе Методических рекомендаций по внедрению Стандарта деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальных образованиях Ставропольского края, с учетом специфики инвестиционного развития Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.2. Стандарт деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Георгиевском городском округе (далее – Стандарт) представляет собой совокупность основных направлений деятельности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – ГГО СК) по повышению инвестиционной привлекательности в ГГО СК для российских и иностранных инвесторов, а также создания комфортных условий для развития бизнеса.
1.3. Для организации и осуществления координации внедрения муниципального Стандарта в администрации ГГО СК образуется рабочая группа по внедрению муниципального Стандарта (далее – рабочая группа).
1.4. Состав экспертной группы размещается на официальном сайте ГГО СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
1.5. С целью осуществления экспертизы (оценки) результатов внедрения требований положений Стандарта, создаётся экспертная группа.
1.6. Состав экспертной группы и регламент её деятельности утверждается Главой ГГО СК.
1.7. Экспертная группа формируется из представителей объединений предпринимателей, лиц, осуществляющих инвестиционную и предпринимательскую деятельность на территории ГГО СК. Экспертная группа состоит не менее чем из 6 членов.
В состав экспертной группы не могут быть включены государственные гражданские служащие Ставропольского края, муниципальные служащие ГГО СК.
1.8. Решения экспертной группы оформляются протоколами, которые размещаются на официальном сайте ГГО СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Инвестиционная стратегия ГГО СК
2.1. Инвестиционная стратегия ГГО СК – документ, определяющий цели инвестиционной политики, основные приоритетные направления инвестиционного развития ГГО СК на долгосрочную перспективу и соответствующей Инвестиционной стратегии Ставропольского края до 2020 года.
2.2. Требования муниципального Стандарта:
в ГГО СК должна быть разработана и утверждена Инвестиционная стратегия ГГО СК (далее – Инвестиционная стратегия).
2.3. Инвестиционная стратегия должна содержать следующую информацию:
1) исходные предпосылки формирования политики привлечения инвестиций на территории ГГО СК, в том числе:
анализ факторов инвестиционной привлекательности ГГО СК;
оценку доступных ресурсов (кадровые, инфраструктурные, производственные, информационные, рекреационные и другие);
стратегические направления инвестиционного развития ГГО СК;
определение конкурентных преимуществ и слабых сторон ГГО СК (относительно других муниципальных образований Ставропольского края) с точки зрения инвестиционной привлекательности;
оценку потенциальных точек роста экономики;
2) приоритетные направления инвестиционного развития ГГО СК;
3) описание взаимосвязанных по целям, задачам, срокам осуществления и ресурсам мероприятий, обеспечивающих рост инвестиций в ГГО СК;
4) ожидаемые результаты реализации Стратегии.
2.4. К разработке проекта Инвестиционной стратегии рекомендуется привлекать экспертов, предпринимателей и инвесторов.
2.5. Инвестиционная стратегия размещается на официальном сайте ГГО СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Инвестиционный паспорт ГГО СК
3.1. Инвестиционный паспорт ГГО СК представляет собой комплексный информационный бюллетень, содержащий основные социально-экономические показатели развития ГГО СК.
3.2. Требования муниципального Стандарта
Инвестиционный паспорт ГГО СК (далее – Инвестиционный паспорт) содержит:
1) общие сведения о ГГО СК;
2) основные показатели социально-экономического развития ГГО СК;
3) конкурентные преимущества, подтверждающие экономическую целесообразность инвестирования в создание новых предприятий на территории ГГО СК;
4) информацию о ключевых реализуемых инвестиционных проектах на территории ГГО СК;
5) перечень и описание свободных земельных участков для осуществления инвестиционной деятельности;
6) контактную информацию об органах местного самоуправления, а также иных организациях, участвующих в инвестиционном процессе;
7) нормативные правовые акты, регулирующие инвестиционную деятельность в ГГО СК;
8) информацию об имеющихся формах муниципальной поддержки инвестиционной деятельности, включая формы налоговой и финансовой поддержки инвестиционной деятельности (для каждой из таких мер должны быть описаны порядок и условия применения), с описанием четких критериев и процедур для их получения.
3.3. Администрации ГГО СК необходимо обеспечить регулярную (1 раз в полугодие) актуализацию информации, представленной в Инвестиционном паспорте ГГО СК.
3.4. Инвестиционный паспорт размещается на официальном сайте ГГО СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Совет по улучшению инвестиционного климата
4.1. Совет по улучшению инвестиционного климата в ГГО СК (далее – Совет) является постоянным координационным и совещательным органом, образованным в целях содействия созданию благоприятного инвестиционного климата, обеспечению стабильных условий осуществления инвестиционной деятельности на территории ГГО СК. Наименование Совета определяется администрацией ГГО СК.
4.2. Требования муниципального Стандарта:
в ГГО СК должен функционировать на регулярной основе Совет, в состав которого входят Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края, представители органов местного самоуправления, субъекты инвестиционной и (или) предпринимательской деятельности, представители общественных организаций предпринимателей, эксперты.
4.3. К основным задачам Совета относятся:
1) улучшение инвестиционного климата в ГГО СК;
2) содействие в создании условий для проведения единой политики рационального размещения производительных сил на территории ГГО СК;
3) выработка рекомендаций по организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления ГГО СК, общественных объединений, кредитных, образовательных, научно-исследовательских организаций, индивидуальных предпринимателей и других представительств, участвующих в инвестиционных процессах;
4) обеспечение открытости и прозрачности в сфере инвестиционной деятельности на территории ГГО СК для потенциальных инвесторов, формирование положительного инвестиционного имиджа;
5) выработка рекомендаций по уменьшению административных барьеров, в том числе в части сокращения сроков и упрощения процедуры выдачи разрешительной документации;
6) определение приоритетных направлений инвестиционного развития ГГО СК;
7) выработка рекомендаций по государственной поддержке инвестиционных процессов и стимулированию инвестиционной активности на территории ГГО СК;
8) реализация в ГГО СК инвестиционных проектов с применением механизмов государственно-частного партнерства;
9) формирование инфраструктуры поддержки и развития инвестиционной деятельности;
10) рассмотрение целесообразности реализации инвестиционных проектов на территории ГГО СК и необходимости (возможности) их софинансирования за счет средств бюджетов Российской Федерации, Ставропольского края и ГГО СК.
4.4. Совет возглавляет Глава Георгиевского городского округа.
4.5. Положение о Совете, включая порядок его формирования, утверждается постановлением администрации ГГО СК, размещается на официальном сайте ГГО СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4.6. Совет собирается на заседание регулярно, но не реже одного раза в квартал.
4.7. Заседание Совета проводится публично и открыто. Должна быть обеспечена возможность личного участия в заседаниях лиц, не являющихся членами Совета, с целью решения проблемных вопросов, возникающих в результате осуществления ими инвестиционной деятельности на территории ГГО СК. Протоколы заседаний с указанием всех принятых решений размещаются на официальном сайте ГГО СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Ведется контроль исполнения решений Совета.
5. Формирование и ведение учета земельных участков, которые могут быть предоставлены субъектам инвестиционной деятельности
5.1. В ГГО СК должна быть проведена инвентаризация и систематизация перечня муниципальных и иных земель для формирования реестра инвестиционных площадок, которые могут быть предложены субъектам инвестиционной деятельности для реализации инвестиционных проектов.
5.2. Требования муниципального Стандарта:
сформировать реестр инвестиционных площадок, который должен содержать следующую информацию:
1) основные сведения об инвестиционной площадке (адрес местонахождения, общая площадь, категория земель, вид разрешенного использования, фотография);
2) предложения по использованию инвестиционной площадки;
3) инфраструктура инвестиционной площадки (инженерная, коммунальная, транспортная);
4) условия предоставления инвесторам инвестиционной площадки.
5.3. Реестр инвестиционных площадок необходимо систематически обновлять (1 раз в квартал) и размещать на официальном сайте ГГО СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Формирование и ведение базы данных инвестиционных проектов, планируемых к реализации на территории ГГО СК
6.1. В целях поиска инвесторов для развития территории ГГО СК необходимо сформировать базу данных инвестиционных проектов.
6.2. Требования муниципального Стандарта:
разработать и утвердить форму паспорта инвестиционного проекта, планируемого к реализации на территории ГГО СК, включающего:
1) наименование инвестиционного проекта;
2) краткое описание инвестиционного проекта;
3) инициатор инвестиционного проекта (полное наименование);
4) местонахождение инициатора инвестиционного проекта, адрес;
5) сведения о руководителе проекта (ФИО, должность, контактные данные: телефон, факс, адрес электронной почты);
6) место реализации инвестиционного проекта (адрес, местоположение);
7) отрасль, к которой относится инвестиционный проект (согласно ОКВЭД);
8) стоимость инвестиционного проекта;
9) предполагаемый срок окупаемости инвестиционного проекта;
10) срок реализации инвестиционного проекта;
11) степень проработки инвестиционного проекта (наличие бизнес-плана, разрешительной документации);
12) форма финансирования (собственные средства, заемные средства, привлеченные средства, в том числе бюджетные и внебюджетные);
13) наличие земельного участка (наличие земельного участка в собственности или в аренде, решение о предварительном согласовании места размещения объекта, решение о предоставлении земельного участка под строительство, решение о переводе земельного участка из одной категории в другую, иное);
14) имеющаяся (требуемая) инфраструктура (транспортная, инженерная);
15) количество создаваемых рабочих мест.
6.3. Базу данных инвестиционных проектов необходимо систематически обновлять (1 раз в квартал) и размещать на официальном сайте ГГО СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Организация и осуществление мониторинга хода реализации инвестиционных проектов на территории ГГО СК, стоимостью свыше 20 миллионов рублей
7.1. В целях осуществления мониторинга инвестиционной деятельности на территории ГГО СК необходимо организовать взаимодействие с хозяйствующими субъектами по вопросу представления информации о ходе реализации инвестиционных проектов.
7.2. Требования муниципального Стандарта:
разработать и утвердить форму представления информации о ходе реализации инвестиционных проектов, содержащую:
1) наименование инвестиционного проекта;
2) краткое описание инвестиционного проекта;
3) инициатор инвестиционного проекта (полное наименование);
4) местонахождение инициатора инвестиционного проекта, адрес;
5) сведения о руководителе проекта (ФИО, должность, контактные данные: телефон, факс, адрес электронной почты);
6) место реализации инвестиционного проекта (адрес, местоположение);
7) отрасль, к которой относится инвестиционный проект (согласно ОКВЭД);
8) объем инвестиций по годам реализации (с нарастающим итогом, в том числе за отчетный период);
9) предполагаемый срок окупаемости инвестиционного проекта;
10) срок реализации инвестиционного проекта;
11) степень проработки инвестиционного проекта (наличие бизнес-плана, разрешительной документации);
12) форма финансирования (собственные средства, заемные средства, привлеченные средства, в том числе бюджетные и внебюджетные);
13) наличие земельного участка (наличие земельного участка в собственности или в аренде, решение о предварительном согласовании места размещения объекта, решение о предоставлении земельного участка под строительство, решение о переводе земельного участка из одной категории в другую, иное);
14) имеющаяся (требуемая) инфраструктура (транспортная, инженерная);
15) текущая стадия реализации инвестиционного проекта;
16) объем налоговых поступлений в бюджеты всех уровней, включая бюджет Российской Федерации, бюджет Ставропольского края и ГГО СК;
17) количество созданных рабочих мест (с нарастающим итогом, в том числе за отчетный период).
7.3. Администрации ГГО СК необходимо ежеквартально обновлять информацию о ходе реализации инвестиционных проектов и направлять ее в министерство экономического развития Ставропольского края.
8. Наличие структурного подразделения для осуществления деятельности по улучшению инвестиционного климата на территории ГГО СК
8.1. Требования муниципального Стандарта:
полномочиями по привлечению инвестиций и работе с инвесторами должно быть наделено одно из структурных подразделений администрации ГГО СК, направлениями деятельности которого являются:
1) оказание содействия инвесторам в реализации инвестиционных проектов (от получения права собственности на земельный участок до ввода объекта в эксплуатацию на всех этапах его реализации);
2) информационное сопровождение инвесторов;
3) консультирование инвесторов;
4) продвижение инвестиционных возможностей и проектов (в том числе через конференции, выставки, форумы);
5) обеспечение взаимодействия инвесторов с банками, финансовыми организациями;
6) формирование перечня инвесторов;
7) публикация и обновление реестра инвестиционных площадок, баз данных инвестиционных проектов;
8) осуществление мониторинга хода реализации инвестиционных проектов на территории ГГО СК.
8.2. Организовать эффективное взаимодействие с государственным унитарным предприятием Ставропольского края «Корпорация Развития Ставропольского края» путем заключения соглашения о сотрудничестве.
9. Организация системы обучения и повышения квалификации сотрудников администрации ГГО СК, ответственных за работу в сфере инвестиционной деятельности
9.1. В администрации ГГО СК создается система обучения и повышения квалификации специалистов по инвестиционной деятельности и других сотрудников администрации ГГО СК, участвующих в инвестиционном процессе.
9.2. Требования муниципального Стандарта:
обеспечение обучения и повышения квалификации сотрудников администрации ГГО СК, ответственных за развитие инвестиционной деятельности и работу с инвесторами, (один раз в год) путем:
1) участия в работе семинаров, производственных конференций и других тематических мероприятиях;
2) самообразования;
3) стажировки в передовых регионах с целью изучения успешных методов работы;
4) изучения специализированной литературы.
10. Наличие канала (каналов) прямой связи инвесторов и руководства администрации ГГО СК для оперативного решения проблем и вопросов, возникающих в процессе инвестиционной деятельности
10.1. Реальная доступность для инвесторов высших должностных лиц администрации ГГО СК – один из основных инструментов формирования уверенности инвесторов в реальности приоритета улучшения инвестиционного климата для высшего руководства администрации ГГО СК.
10.2. Требования муниципального Стандарта:
организация и функционирование канала прямой связи инвесторов с руководством администрации ГГО СК для оперативного решения возникающих в процессе инвестиционной деятельности проблем и вопросов, отвечающий требованиям:
1) равного доступа субъектов инвестиционной деятельности к разрешению вопросов муниципальными служащими соответствующего вопросу уровня;
2) контроля результатов и сроков рассмотрения вопросов и проблем, обозначенных субъектами инвестиционной деятельности.
10.3. Канал прямой связи должен быть размещен на официальном сайте ГГО СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включающий:
1) информацию об ответственных лицах органов местного самоуправления по взаимодействию с инвесторами (ФИО, должность, мобильные телефоны);
2) форму обращения инвесторов к руководителям органов местного самоуправления;
3) ссылку на канал прямой связи органов исполнительной власти Ставропольского края, размещенный на интернет-портале об инвестиционной деятельности в Ставропольском крае»;
4) «горячую линию».
11. Сроки прохождения разрешительных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов
11.1. Длительные сроки прохождения процедур в сфере земельных отношений и строительства могут являться существенным барьером при реализации инвестиционных проектов.
11.2. Требования муниципального Стандарта:
1) разработать и утвердить порядок прохождения административных процедур (отвода земельного участка для реализации инвестиционного проекта, получения разрешения на строительство) с описанием пошаговых действий и типовыми формами документов;
2) обеспечить установление и соблюдение сокращенных по сравнению с административными регламентами контрольных сроков прохождения разрешительных процедур в сфере земельных отношений и строительства для субъектов инвестиционной деятельности в рамках реализации инвестиционных проектов;
3) разработать схему взаимодействия органов местного самоуправления и инвесторов при прохождении административных процедур в сфере земельных отношений и строительства и разместить её на официальном сайте ГГО СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом данная схема должна быть разработана в простой, доступной и понятной форме для инвестора и иных заинтересованных лиц, включать сведения об ответственных лицах администрации ГГО СК, включая, контактные данные, предельные сроки оказания услуг, их стоимости, условия оплаты.
11.3. При заключении договоров аренды земельных участков, предоставляемых субъектам инвестиционной и предпринимательской деятельности в целях осуществления предпринимательской деятельности, устанавливать обязательство арендодателя по государственной регистрации данных договоров.
12. Принятие муниципальных правовых актов о механизмах поддержки инвестиционной деятельности
12.1. В администрации ГГО СК создается нормативная правовая основа для осуществления инвестиционной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края об инвестиционной деятельности.
12.2. Требования муниципального Стандарта:
в администрации ГГО СК должны быть приняты нормативные акты, устанавливающие основные направления развития инвестиционной деятельности в ГГО СК, в том числе создание в ГГО СК благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности путем:
1) установления субъектам инвестиционной деятельности льгот по уплате местных налогов, арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности;
2) предоставления субъектам инвестиционной деятельности не противоречащих законодательству Российской Федерации льготных условий пользования землей и другими природными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности.
12.3. Должен быть обеспечен постоянный мониторинг норм законодательства Российской Федерации и Ставропольского края для обеспечения соответствия муниципального законодательства данным нормам.
12.4. Органы местного самоуправления ГГО СК должны содействовать в продвижении муниципальных инвестиционных проектов на уровне Ставропольского края, в том числе по организационному и информационному содействию в получении льгот и государственной поддержки, предусмотренных законодательством Ставропольского края об инвестиционной деятельности.
12.5. Муниципальные правовые акты о механизмах поддержки инвестиционной деятельности размещаются на официальном сайте ГГО СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
13. Создание и функционирование специализированного интернет-ресурса ГГО СК об инвестиционной деятельности
13.1. Требование муниципального Стандарта:
администрацией ГГО СК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создается двуязычный официальный интернет-ресурс об инвестиционной деятельности в ГГО СК (в виде Интернет-страницы на официальном сайте ГГО СК) (далее – Интернет-ресурс).
13.2. Интернет-ресурс должен обеспечивать наглядное представление инвестиционных возможностей ГГО СК, основных направлений привлечения инвестиций в экономику ГГО СК и инфраструктуры, а также сбор и оперативное рассмотрение жалоб, обращений инвесторов.
13.3. Интернет-ресурс должен содержать в наглядной форме:
1) Инвестиционную стратегию ГГО СК;
2) Инвестиционный паспорт ГГО СК;
3) информацию о планах и результатах заседаний Совета, протоколы его заседаний, и отчеты по исполнению принятых решений;
4) информацию об инвестиционных площадках;
5) информацию об инвестиционных проектах, планируемых к реализации и реализуемых на территории ГГО СК;
6) описание мер муниципальной поддержки инвестиционной деятельности;
7) информацию о канале (каналах) прямой связи инвесторов и Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края;
8) схему взаимодействия органов местного самоуправления и инвесторов при прохождении административных процедур в сфере земельных отношений и строительства;
9) перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, которое не используется, с указанием его характеристик, а также форм использования.
13.4. Интернет-ресурс должен содержать ссылку на интернет-портал об инвестиционной деятельности в Ставропольском крае.

Заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Р.Х.Хасанов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2430

О закреплении за муниципальными образовательными организациями Георгиевского городского округа Ставропольского края территориальных участков (микрорайонов)

В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального

Продолжение на 35 стр.

Начало -34 стр.

общего, основного общего и среднего общего образования», от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с целью реализации конституционных прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории Георгиевского городского округа на бесплатное и доступное образование, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о закреплении за муниципальными образовательными организациями Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные образовательные организации Георгиевского городского округа) территориальных участков (микрорайонов).
2. Закрепить муниципальные общеобразовательные организации Георгиевского городского округа за территориальными участками (микрорайонами) с целью учета детей, проживающих на данной территории и подлежащих обучению в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования, для реализации прав детей на получение образования (Приложение 1).
3. Закрепить муниципальные дошкольные образовательные организации Георгиевского городского округа за территориальными участками (микрорайонами) с целью учета детей, проживающих на данной территории, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных организациях, и подлежащих обучению в дошкольных образовательных организациях по основной образовательной программе дошкольного образования (Приложение 2).
4. Установить принцип территориальной близости к муниципальным образовательным организациям Георгиевского городского округа при закреплении за территориальными участками (микрорайонами) вновь вводимых в эксплуатацию жилых зон.
5. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 12 января 2017 г. № 4 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений города Георгиевска за территориями города Георгиевска»;
от 24 апреля 2017 г. № 595 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Георгиевска за территориями города Георгиевска».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Герасимову Г.В.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 сентября 2018 г. № 2430

ПОЛОЖЕНИЕ
о закреплении за муниципальными образовательными организациями Георгиевского городского округа Ставропольского края территориальных участков (микрорайонов)

1. Настоящее Положение определяет правила закрепления за муниципальными образовательными организациями Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные образовательные организации Георгиевского городского округа) территориальных участков (микрорайонов) и обеспечивает реализацию конституционного права граждан на получение дошкольного, начального, основного общего и среднего общего образования.
2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
3. В целях организации достоверного и полного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, обеспечения их прав на получение дошкольного образования, а также учета детей, подлежащих обучению в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования, для реализации прав детей на получение образования муниципальные образовательные организации закрепляются за территориальными участками (микрорайонами) (далее – микрорайоны образовательных организаций).
Муниципальные дошкольные образовательные организации комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации.
Муниципальные общеобразовательные организации обеспечивают прием всех детей, подлежащих обучению, граждан, проживающих в микрорайне образовательной организации и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.
4. Правила закрепления муниципальных образовательных организаций за территориальными участками (микрорайонами) распространяются и на граждан, не имеющих регистрации по месту жительства, но проживающих на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также на иностранных граждан и лиц без гражданства.
5. Муниципальная образовательная организация может отказать гражданам (в том числе не проживающим в микрорайоне образовательной организации) в приеме их детей только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
6. Источниками сведений о численности детей, подлежащих получению дошкольного образования, служит база данных на детей, составленная в ходе проведения обходов микрорайона образовательной организации работниками данных организаций, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на территории микрорайона, а также данные муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы, о контингенте обучающихся, данные участковых педиатров о детском населении, данные о детях, находящихся в изоляторе временного содержания несовершеннолетних правонарушителей отдела внутренних дел.
7. Муниципальные дошкольные образовательные организации представляют информацию о детях в возрасте от 0 до 8 лет, нуждающихся в получении места в дошкольных образовательных организациях, в управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в начале учебного года.
Муниципальные общеобразовательные организации обязаны ежегодно к началу нового учебного года осуществлять сбор данных о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающих на территории соответствующего микрорайона школы:
обучающихся в данном общеобразовательном учреждении;
обучающихся в других общеобразовательных учреждениях;
достигших к началу учебного года возраста 6,5 лет и подлежащих приему в 1-й класс в наступающем и следующем за ним учебным годам;
не получающим образование по медицинским показаниям;
не имеющих основного общего образования и не обучающихся в нарушение закона.
8. Муниципальные образовательные организации ведут документацию по учету и движению обучающихся.
9. Принятые в муниципальную образовательную организацию обучающиеся в случае перемены места жительства имеют право по желанию их родителей (законных представителей) на продолжение обучения в данной организации.

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Г.В.Герасимова

Приложение 1
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 сентября 2018 г. № 2430

Закрепление муниципальных общеобразовательных организаций
Георгиевского городского округа, за территориальными участками (микрорайонами) с целью учета детей, проживающих на данной территории и подлежащих обучению в муниципальных общеобразовательных организациях по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

№п/п	Наименованиеобщеобразовательного учреждения	Наименование улиц(переулков, проездов)	Номера домов
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Александра Кирилловича Просоедова города Георгиевска»	улицы в пределах населенного пункта города Георгиевска: Калинина Герцена Красноармейская Матросова Чернышевского пер. Кошевого Горького проезд Тупиковый проезд Кольцевой Ермолова Мельничная Изумрудная Володкина Ессентукская пер. Земнухова Кирова Жуковского Речная Набережная Маяковского Ульянова Ленинградская Закавказская пер. Морозова пер. Южный пер. Инженерный проезд Подкумский проезд Солдатский Пионерская Однобокова Октябрьская Пушкина Лермонтова Горийская Арсенальная Комсомольская Свободы Докучаева Грибоедова Суворова Пролетарская Мичурина Ленина Пятигорская Комсомольская – Октябрьская пер. Никольский	 №№ 23-41, 4, 6, 8, 32 - 36 №№ 1-87, 2-44 №№ 1-135, 2-148 №№ 1-87, 2-78 №№ 1-35, 2-74 №№ 1-5, 2-4 №№ 1-87, 2-78 №№ 1-5, 2-6 №№ 1-25, 2-26 №№ 1-31, 2-96 №№ 3-55 №№ 1-9, 2-12 №№ 1-59, 2-54 №№ 1-67, 2-76 №№ 1-9 №№ 1- 39, 43-67, 2-68 №№ 1-5, 2-4 №№ 1-75, 2-118 №№ 2-6 №№ 1- 31, 35-67, 2-64 №№ 1-69, 2-112 №№ 1-91, 2-74 №№ 1-21, 2-30 №№ 1-31, 2-8 №№ 1-29, 2-6 №№ 1-9, 2-8 № 2 №№ 1-11, 2-10 №№ 1-31,37 -41, 2-22 №№ 1-21, 2-26 №№ 1- 49, 55-65, 2-46 №№ 1-33, 2- 32, 38-46 №№ 1-53, 2-30 №№ 1-9, 6-8 №№ 9-37, 4-20 №№ 1-55, 2-52 №№ 1-41, 2-40 №№ 1-31, 2-32 №№ 1-33 №№ 1-21, 2-32 №№ 1-18, 2-20 вся №№ 123-143 №№ 1-21, 2-10 №№ 31/24 весь
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 2 города Георгиевска	улицы в пределах населенного пункта города Георгиевска: Тимирязева Маяковского Кирова Ленина	 №№ 1- 44 №№ 92-150 №№ 92-149 №№ 152-181
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза П.М. Однобокова города Георгиевска»	улицы в пределах населенного пункта города Георгиевска: Орджоникидзе Гагарина Ленина Октябрьская Октябрьская Октябрьская – Ленина Лермонтова Пушкина Моисеенко пер. Терский пер.Интернациональный пер. Крайний пер. Таманский пер. Ставропольский пер. Богданова пер. Казачий проезд Тихий пер. Островского Луначарского Шаумяна Госпитальная пер. Восточный пер. Садовый Лазо пер. Трудовой Карла Либкнехта Коминтерна Литкенса К. Цеткин Радищева Фрунзе Комарова Красных Партизан Ватутина	 №№ 1-63 №№ 5-83 №№ 1-121, 4-110, 100 №№ 48-90 № 83 № 117/72 №№ 28- 58, 62-74, 78-80, 59- 69, 73-75,77-89, 93-113 №№ 56-78 №№ 1-10 №№ 1-9 №№ 1-17 №№ 1-7 №№ 21-26 №№ 1-25 №№ 1-16 №№ 1-30 №№ 1-97 №№ 1-4 №№ 1-42 №№ 1-41 №№ 1-101 №№ 1-120 №№ 1-86 №№ 1-108 №№ 1-20 №№ 1-50 №№ 1-27 №№ 1-48 №№ 1-40 №№ 1-28 №№ 1-140 №№ 1-34 №№ 1-26 №№ 1-102
		переулок Рылеева Советская Подгорная пер. Ипатова Преображенская Шилина пер. Павлова	№№ 1-20 №№ 1-37, 2-22 №№ 1-12 №№ 1-9 №№ 1-23 №№ 1-12 №№ 1-4
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»	улицы в пределах населенного пункта города Георгиевска: Калинина Карла Маркса Вехова Гастелло Тимирязева Ленина Моисеенко Гагарина Чугурина Котовского Щербакова Чапаева Чайковского Кутузова Зеленая Космонавтов пер. Бакинский проезд Казбекский проезд Менделеева проезд Кубанский проезд Солнечный проезд Харьковский Кочубея Тургенева пер. Радужный Макаренко Привольная Строителей проезд Уральский	 №№ 118-136 №№ 1-123 №№ 1-69, №№ 2- 20, 22, 24-128 №№ 110-116,113-117 №№ 249-257, 256-266 №№ 131-141 №№ 267-309, 224-262 №№ 118-122, 137-141 №№ 99-101, 108-110 №№ 109-111, 104-106 №№ 93-95, 108-110 №№ 1-29, 2-50 №№ 2-40 №№ 1-33, 2-32 №№ 1-37, 2-30 №№ 1-19, 2-20 №№ 1-12 №№ 1-6 №№ 1-13, 2-16 №№ 1-41, 2-42 №№ 1-41, 2-34 №№ 2-16 №№ 4-50 (кроме 11/1,11/2) №№ 4-6 №№ 1-25, 2-12 №№ 2-16, 15,17, 19,23,25 №№ 3,5,7,7/1,11,11/1,13,15,17,19, 21, 25-35 №№ 1-43, 2-34 весь
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени О.В.Гудкова города Георгиевска»	улицы в пределах населенного пункта города Георгиевска: Вокзальная Железнодорожная пер. Пирогова Тюленева пер. Минераловодский Бойко пер. Крылова Воровского пер. Степной Урицкого Шевченко Анджиевского Советская Фурманова Володарского Кооперативная проезд Разина Энгельса Черняховского Дзержинского пер. Громовой пер. Расковой Гризодубовой пер. 8 Марта пер. Кисловодский пер.Урожайный пер. Гоголя	 №№ 1-27 №№ 1-83 №№ 1-7, 2-4 №№ 1-25, 2-26 №№ 1-7, 106, 108, 110 №№ 1-157, 2-158 №№ 1-7, 2-10 №№ 1-105, 2-84 №№ 1-7, 2-8 №№ 1-61, 4-64 №№ 5-77а, 10-64 №№ 1-71, 2-96/1 №№ 30-102, 41-127 №№ 1-127, 2-126 №№ 1-207, 10-142 №№ 1-199, 2-182 №№ 1-10 №№ 1-131, 2-148 №№ 1-19, 21, 21/1, 23, 25, 27, 29-73, 2-22 №№ 11, 21/1, 23, 23/1-27, №№ 2-134 №№ 1-11, 2-16 №№ 1-9, 2-6а №№ 1-27, 2-26 №№ 2-10 №№ 1-9, 2-10 №№ 1-9, 2-10 №№ 1-13, 2-14 №№ 1-9, 2-14 №№ 1-29, 2-30
		пер. Пугачева Осипенко пер. Зорге Дубинина Ватутина пр. Космодемьянской Красных Партизан Комарова Первого Мая пер. Буденновский Некрасова пер. Зеленокумский пер. Заводской Гагарина Товарная	№№ 1-19, 2-16 №№ 1-15, 2-20 №№ 22-102, 29-69 №№ 1-9 вся №№ 23-77, 28-36 №№ 45-79а, 36-80 №№ 1-49, 2-58 №№ 2-16 №№ 3-73, 2-76 №№ 1-19, 2-16 №№ 2-32 №№ 2-56 №№ 1-15 вся
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	улицы в пределах населенного пункта города Георгиевска: Калинина Батакская Тургенева Чайковского проезд Молодежный проезд Полозенко проезд Воронина Нахимова Крупской Панфилова Зеленая пер. Бакинский Гагарина проезд Сеченова Кочубея Кутузова Полевая Светлая Лазурная Осенняя Весенняя Космонавтов Дачная Школьная Звездная Студенческая пер. Юго-Западный Луговая Янтарная	 №№ 140,142,142/1,142/2, 142/3,142/4, 142/5,144,144/1,146,146/1,146/2,146/3,146/4, 148, 148/1,148/2, 150 №№ 4, 6, 8, 10, 10/1, 12/1, 12/2, 12/3 №№ 11/1,11/2 №№ 31-115 №№ 1-6 №№ 1-7 №№ 1-5 №№ 1-17 №№ 1-20 №№ 1-29 №№ 34-116, 27-111 №№ 21-98 №№ 311, 313, 315, 319, №№ 264-352 №№ 1, 2, 3, 4 №№ 7, 7/1, 7/2,11, 18, 24, 26, 28 №№ 1-41 №№ 1-39 №№ 1-14 №№ 1-10 №№ 1-21, 22 №№ 1-12 № 32 до конца по четной стороне, № 39 до конца по нечетной стороне №№ 1-10 №№ 4-15 №№ 2-10 №№ 5-10 №№ 1-6 вся вся
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	улицы в пределах населенного пункта города Георгиевска: Калинина Мира Салогубова Тронина Быкова Дружбы Малиновая Грушевая Вишнёвая Цветочная	 №№ 113, 115, 117,119, 119/1, 121, 121/1, 123, 127,129121/1,123, 127, 129,129/1,131, 131/1, 131/1а,133,133/1 №№ 12, 12/1, 12/2, 12/3, 12/4, 16 №№ 3, 3/1, 5 №№ 7, 7/1, 8, 8/1,10, 11, 12 №№ 4, 10, 12, 14, 16, 18 №№ 29, 31 вся вся вся вся
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Георгиевска»	улицы в пределах населенного пункта города Георгиевска: Октябрьская Пушкина Московская Пятигорская Ленинградская Ульянова Маяковского Кирова Ессентукская Горького Ермолова Чкалова Карла Маркса пер. Минераловодский Чехова Пархоменко Щорса Чапаева Добролюбова Щербакова Котовского Чугурина Гагарина Моисеенко Ленина Тимирязева Калинина	 №№ 87-127 №№ 41-65, 80-120 №№ 1-55, 2-56 №№ 38-57, 14-58 №№ 76-118, от № 93 до конца №№ 71-235, 114-220 №№ 69-91, 151-227, 66-90, 150-252 №№ 67-91, 151-251, 70-90, 150-224а №№ 69-265, 78-268 №№ 85-271, 84-284 №№ 37-189, 86-286 №№ 1-147, 2-64 №№ 4-148 №№ 1-7 №№ 2-68, 1-69 №№ 1-101, 2-72 №№ 11-103, 2-102 №№ 3-93, 2-108 №№ 1-95, 2-96 №№ 1-99, 2-100 №№ 1-97, 2-104 №№ 1-129, 2-116 №№ 119-265, 78-222 №№ 7-129, 14-156 №№ 145-151, 183-247, 114-150,182-254 №№ 45-111, 46-108 №№ 45-91, 38-116

Продолжение на 36 стр.

Начало -35 стр.

		Герцена	№№ 26-86
		Говорова	№№ 1-17, 2-40
		Товарная	№№ 5-15
		Ломоносова	№№ 3-13, 2-10
		проезд Донской	№№ 1-12
		проезд Коллективный	№№ 1-19, 2-24
		пер. Ростовский	№№ 1-19, 4-20
		проезд Тимуровский	№№ 1-8
		проезд Прямой	№№ 1-20
		проезд Российский	№№ 1-10
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 пос. Нового»	территория в пределах населенного пункта поселка Нового	
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 станицы Незлобной»	улицы в пределах населенного пункта станицы Незлобной:	
		Ленина	с № 172 по четной стороне, с № 201 по нечетной стороне
		Заря	
		Речная	вся
		Интернациональная	вся
		Станционная	вся
		Вокзальная	вся
		Жукова	вся
		Береговая	с № 28 по четной стороне, все дома по нечетной стороне
		Гагарина	вся
		Первомайская	вся
		Набережная	вся
		Дорожная	вся
		Молодежная	вся
		Заводская	вся
		Лермонтова	вся
		Дзержинского	вся
		Кирова	вся
		Лесная	вся
		Пролетарская	вся
		Элеваторная	вся
		Вишневая	вся
		Спортивная	вся
		Нефтекачка	вся
		Розовая	вся
		Воинская часть	вся
		Незлобненская	вся
		Упорная	вся
		Шаумяна	вся
		Кирпичный	вся
		Краснознаменная	вся
		Виноградный	вся
		Матросова	вся
		Степная	вся
		Пушкина	вся
		Мира	вся
		Широкоподкумская	с № 186 по четной стороне, с № 189 по нечетной стороне
		Проектная	вся
		Линия	вся
		Мельничный	вся
		Чкалова	вся
		Садовая	вся
		Безымянный	весь
		40 лет Октября	вся
		Коммунизма	вся
		Почтовая	вся
		Революции	вся
		Горького	с № 33 до конца улицы
		Кооперативная	с № 168 по четной стороне, с № 197 по нечетной стороне
		Юбилейная	вся
		Айвазовского	с № 72 по четной стороне, с № 71 по нечетной стороне
		Пионерская	
		Дружбы	вся
		Советская	с № 216 по четной стороне, с № 175 по нечетной стороне
		Шишкина	с № 72 по четной стороне, с № 71 по нечетной стороне
		Васнецова	с № 72 по четной стороне, с № 71 по нечетной стороне
		пер. Красный	весь
		пер. Больничный	весь
		пер. Базарный	весь
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 станицы Незлобной»	улицы в пределах населенного пункта станицы Незлобной:	
		Ленина	№№ 2 - 170 по четной стороне, с №№ 1-199 по нечетной стороне
		Толстого	
		Казачья	вся
		Шолохова	вся
		Рублёва	вся
		Выгонная	вся
		Матросова	№№ 2-102 по четной стороне, с №№ 1-93 по нечетной стороне
		Степная	№№ 2-166 по четной стороне, с №№ 1-157 по нечетной стороне
		Школьная	вся
		Надречная	вся
		Родина	вся
		Васнецова	№№ 2-70 по четной стороне, № 69 по нечетной стороне
		Айвазовского	№№ 2-70 по четной стороне, с №№ 1-69 по нечетной стороне
		Жукова	№№ 2-26
		Горького	№№ 1-32
		Сурикова	вся
		Кооперативная	№№ 2-168 по четной стороне, с №№ 1-197 по нечетной стороне
		Трактовая	вся
		Красноармейская	вся
		Ульянова	вся
		Мостовая	вся
		Садовая	№№ 2-70 по четной стороне, с №№ 1-65 по нечетной стороне
		Победы	вся
		Мельничный	вся
		Колхозная	вся
		Лысогорская	вся
		Огородняя	вся
		Малоподкумская	вся
		Широкоподкумская	№№ 1-184 по четной стороне, с №№ 1-187 по нечетной стороне
		Комарова	вся
		Разина	вся
		Чапаева	вся
		Советская	№№ 2 по 214 по четной стороне, с №№ 1-173 по нечетной стороне
		Партизанская	вся
		Комсомольская	вся
		Кутузова	вся
		Шишкина	№№ 2-70 по четной стороне, № 69
		Есенина	вся
		Ломоносова	вся
		Суворова	вся
		Нахимова	вся
		Пугачева	вся
		Ушакова	вся
		Левитана	вся
		Сурикова	вся
		Крылова	вся
		Полевая	вся
		Сельская	вся
		Репина	вся
		Зеленая	вся
		Луговая	вся
		пер. Запарный	весь
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 пос. Приэтокского»	территория в пределах населенного пункта поселка Приэтокского	
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 имени А.З. Потапова ст. Лысогорской»	территория в пределах населенного пункта станицы Лысогорской	
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 ст. Георгиевской»	территория в пределах населенного пункта станицы Георгиевской	
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 имени И.Л. Козыря пос. Шаумянского»	территория в пределах населенных пунктов: поселка Шаумянского поселка Новомихайловского поселка Ореховая роща	
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени А.П. Ляпина станицы Урухской»	территория в пределах населенного пункта станицы Урухской	
17.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 пос. Нижнезольского»	территория в пределах населенного пункта поселка Нижнезольского	
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 станицы Подгорной»	территория в пределах населенного пункта станицы Подгорной	
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21 имени И.С. Давыдова с. Обильного»	улицы в пределах населенного пункта села Обильного:	
		Лермонтова	вся
		Новая Стройка	вся
		Маяковского	вся
		Базарная	№№ 2-44 по четной стороне, с №№ 1-27 по нечетной стороне
		Тимирязева	вся
		Полежаева	вся
		Колхозная	№№ 2-28 по четной стороне, с №№ 1-17 по нечетной стороне
		Тихая	вся
		Первомайская	вся
		Школьная	вся
		Чапаева	вся
		Журавлева	вся
		Калинина	вся
		Красная	вся
		Садовая	вся
		Согласия	вся
		Советская	вся
		Гагарина	вся
		Герцена	вся
		Сельская	вся
		Фрунзе	вся
		Журавлева	вся
		Фесенко	вся
		Пионерская	вся
		Горького	вся
		Жукова	вся
		Георгиевская	№№ 2-36 по четной стороне, с №№ 1-23 по нечетной стороне
		Ахметская	
		Ленина	№№ 2-76 по четной стороне, с №№ 1-59 по нечетной стороне
		пер. Мирный	весь
		пер. Привольный	весь
		пер. Подгорный	весь
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с. Обильного»	улицы в пределах населенного пункта села Обильного:	
		60 лет Октября	вся
		Гоголя	вся
		Заречная	вся
		Кумская	вся
		Ленина	№№ 78-180 по четной стороне, с №№ 61-153 по нечетной стороне
		Кооперативная	вся
		Пушкина	вся
		Молодёжная	вся
		Юбилейная	вся
		Октябрьская	вся
		Продольная	вся
		Солнечная	вся
		Пролетарская	вся
		Новая	вся
		Россия	вся
		Спортивная	вся
		Строителей	вся
		Комсомольская	вся
		Энгельса	вся
		Партизанская	вся
		Вишнёвая	вся
		Суворова	вся
		Базарная	№№ 46-60
		Георгиевская	№№ 38-84 по четной стороне, с №№ 25-41 по нечетной стороне
		Урожайная	вся
		Колхозная	№№ 30-56 по четной стороне, с №№ 19-39 по нечетной стороне
		пер. Виноградный	весь
		пер. Песчаный	весь
		пер. Майский	весь
		пер. Малый	весь
		пер. Северный	весь
		пер. Степной	весь
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23 с. Новозаведенного»	территория в пределах населенного пункта села Новозаведенного	
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени И.И. Вехова ст. Александрийской»	территория в пределах населенного пункта станицы Александрийской, хутора Кирова, поселка Терского	
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 поселка Новоульяновского»	территория в пределах населенных пунктов: поселка Новоульяновского поселка Ульяновского	
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26 с. Краснокумского»	территория в пределах населенного пункта села Краснокумского	
25.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27 пос. Падинского»	территория в пределах населенных пунктов: поселка Крутоярского поселка Падинского	
26.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28 пос. Балковского»	территория в пределах населенного пункта поселка Балковского	
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 29	улицы в пределах населенного пункта города Георгиевска:	№ № 1, 2, 3, 3/3, 4, 5, 6, 7
		Мира	№№ 2, 2/1, 4
		Тронина	№№ 1- 47, 75, 77/1, 79, 83, 83/1,85, 85/1, 87
		Быкова	
		Филатова	№№ 1-46, 5/1, 5/2, 7, 9, 9/1, 9/2, 11, 13/1, 15, 15/1, 54, 54/1, 56/2, 60, 60/1, 62
		Парковая	№№ 1, 1/1, 1/2, 5, 7, 9, 9/1
		Лесная	№№ 1-27, 5/1, 7, 7/1
		Березовая	№№ 1-52, 48
		Виталия Скалозубова	№№ 1-51
		Романа Вершинина	№№ 1-48
		Дружбы	№ 27
		Весёлая	вся

Приложение 2
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от _____________ 2018 г. №

Закрепление муниципальных дошкольных образовательных организаций Георгиевского городского округа, за территориальными участками (микрорайонами) с целью учета детей, проживающих на данной территории, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных организациях, и подлежащих обучению в дошкольных образовательных организациях по основной образовательной программе дошкольного образования

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Наименование улиц(переулков, проездов)	Номера домов
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Тополек» станицы Незлоб-ной	улицы в пределах населенного пункта станицы Незлобной:	вся
		Левитана	вся
		Сурикова	вся
		Шишкина	вся
		Васнецова	вся
		Айвазовского	вся
		Горького	№№ 1 - 31, №№ 2 - 34
		Первомайская	№№ 1 - № 69, №№ 4 -108
		Жукова	с № 73 до конца улицы
		Пионерская	вся
		Краснознамённая	вся
		Гагарина	с № 33 до конца нечетной стороны улицы, с № 36 до конца четной стороны улицы
		Первомайская	
		Коминтерна	с № 75 до конца улицы
		пер. Виноградный	весь
		пер. Больничный	весь
		пер. Красный	весь
		Ж/д	№№ 3,6, 8, 7
		Карьер кирпичного завода	весь

Продолжение на 37 стр.

Начало -36 стр.

		Жукова	№№ 71 - 161, №№ 163 - 169, с № 110 до конца улицы
		Матросова	с № 177 до конца улицы, с № 166 до конца улицы
		Степная	с № 226 до конца улицы, с № 225 до конца улицы
		Кооперативная	с № 261 до конца улицы, с № 228 до конца улицы
		Коминтерна	№№ 41-71, №№ 46 - 60
		пер. Базарный	весь
		Элеваторная	вся
		Ленина	№№ 453 - 469
		Розовая	вся
		Войсковая, в/ч 55467, в/ч 83431, в/ч 73976	вся
		21 ремонтная мастерская	вся
		Упорная	вся
		Шаумяна	вся
		пер. Кирпичный	весь
2	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Дюймовочка» станицы Георгиевской»	улицы в пределах населенного пункта станицы Георгиевской:	
		Буденного	вся
		Шоссейная	вся
		Выгонная	вся
		Калинина	вся
		Зеленая	вся
		Степная	вся
		Набережная	вся
		Колхозная	вся
		Ленина	вся
		пер. Источный	весь
		пер. Ворошиловский	весь
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «АБВГДейка» станицы Александрийской»	улицы в пределах населенного пункта станицы Александрийской:	
		Будки	вся
		Гагарина	№№ 1 -160
		Горького	вся
		Ленина	№№ 1 – 130
		Октябрьская	вся
		Советская	вся
		Станция Виноградная	вся
		Урицкого	вся
		пер. Библиотечный	весь
		пер. Восточный	весь
		пер. Искуменский	весь
		пер. Кооперативный	весь
		пер. Крайний	весь
		пер. Курдюмовский	весь
		пер. Литвиновский	весь
		пер. Мануйловский	весь
		Свеклопункт ХПП Шевченко	весь
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского»	территория в пределах населенных пунктов: поселка Шаумянского поселка Новомихайловского поселка Ореховая роща	
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Яблочко» села Новозаведенного»	улицы в пределах населенного пункта села Новозаведенного:	
		Октябрьская	
		Лесная	
		пер. Почтовый	
		пер. Степной	
		пер. Красный	
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Звездочка» села Обильного»	улицы в пределах населенного пункта села Обильного:	
		60 лет Октября	вся
		Юбилейная	вся
		Энгельса	вся
		Суворова	вся
		Строителей	вся
		Степной	вся
		Спортивная	вся
		Солнечная	вся
		Россия	вся
		Пушкина	вся
		Пролетарская	вся
		Продольная	вся
		пер. Привольный	весь
		пер. Песчаный	весь
		Октябрьская	вся
		Новая	вся
		Московская	вся
		пер. Майский	весь
		Ленина	с №№ 77-180
		Кооперативная	вся
		Комсомольская	вся
		Заречная	вся
		Гоголя	вся
		Вишневая	вся
		пер. Виноградный	весь
		Мира	вся
		пер. Малый	весь
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Капитошка» села Обильного»	улицы в пределах населенного пункта села Обильного:	
		Ахметская	вся
		Базарная	вся
		Георгиевская	вся
		Колхозная	вся
		Ленина	с №№ 1-76
		Партизанская	вся
		Первомайская	вся
		Красная	вся
		Садовая	вся
		Северный	вся
		Сельская	вся
		Урожайная	вся
		Школьная	вся
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Солнышко» села Новозаведенного»	улицы в пределах населенного пункта села Новозаведенного:	
		пер. Восточный	весь
		пер. Выгонный	весь
		Гражданская	вся
		пер. Дальний	весь
		Заводская	вся
		пер. Западный	весь
		Колхозная	вся
		Комсомольская	вся
		Кооперативная	вся
		пер. Короткий	весь
		пер. Кумской	весь
		Майская	вся
		пер. Мирный	весь
		Молодежная	вся
		Набережная	вся
		пер. Новый	весь
		Пионерская	вся
		Продольная	вся
		пер. Рабочий	весь
		пер. Речной	весь
		пер. Родниковский	весь
		Садовая	вся
		пер. Свободы	весь
		Северная	вся
		Советская	вся
9.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Алёнка» посёлка Новоульяновского»	территория в пределах населенных пунктов: поселка Новоульяновского поселка Ульяновского	
10.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Огонёк» поселка Балковского»	территория в пределах населенного пункта поселка Балковского	
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Сказка» станицы Георгиевской»	улицы в пределах населенного пункта станицы Георгиевской:	
		пер. Ворошиловский	весь
		пер. Комсомольский	весь
		пер. Милозовского	весь
		пер. Кооперативный	весь
		пер. Новый	весь
		пер. Свободный	весь
		пер. Февральский	весь
		пер. Озерный	весь
		пер. Будённого	весь
		Выгонная	вся
		Степная	вся
		Колхозная	вся
		Советская	вся
		Партизанская	вся
		Калинина	вся
12.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Ивушка» поселка Падинского»	территория в пределах населенных пунктов:поселка Крутоярскогопоселка Падинского	
13.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Вишенка» поселка Приэтокского»	территория в пределах населенного пункта поселка Приэтокского	
14.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Родничок» села Обильного»	улицы в пределах населенного пункта станицы Александрийской:	
		Гагарина	№№ 301 – 380
		Гуляева	вся
		Калинина	вся
		Кирова	вся
		Краснокутского	вся
		общежитие Майского	вся
		Первомайская	вся
		Пролетарская	вся
		пер. Вишнёвый	весь
		пер. Западный	весь
		пер. Зелёный	весь
		пер. Красноармейский	весь
		пер. Краснофлотский	весь
		пер. Кумской	весь
		пер. Лесной	весь
		пер. Майский	весь
		пер. Ореховый	весь
		пер. Речной	весь
		пер. Садовый	весь
		пер. Свободненский	весь
		пер. Северный	весь
		пер. Фрунзе	весь
		хутор им. Кирова	весь
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Светлячок» станицы Александрийской»	улицы в пределах населенного пункта станицы Александрийской:	
		Базарная	вся
		Гагарина	№№ 161 - 300
		Грейдерная	вся
		Ленина	№№ 130 - 210
		Молодёжная	вся
		Московская	вся
		Строителей	вся
		пер. Комсомольский	весь
		пер. Мельничный	весь
		пер. Мирный	весь
		пер. Пионерский	весь
		ХПП Светлый	весь
		пер. Солнечный	весь
		пер. Тупиковый	весь
		пер. Швыдковский	весь
		пер. Школьный	весь
		пер. Шоссейный	весь
		пер. Юбилейный	весь
		пер. Южный	весь
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Одуванчик» станицы Александрийской»	улицы в пределах населенного пункта станицы Александрийской:	
		Гагарина	№№ 301 – 380
		Гуляева	вся
		Калинина	вся
		Кирова	вся
		Краснокутского	вся
		общежитие Майского	вся
		Первомайская	вся
		Пролетарская	вся
		пер. Вишнёвый	весь
		пер. Западный	весь
		пер. Зелёный	весь
		пер. Красноармейский	весь
		пер. Краснофлотский	весь
		пер. Кумской	весь
		пер. Лесной	весь
		пер. Майский	весь
		пер. Ореховый	весь
		пер. Речной	весь
		пер. Садовый	весь
		пер. Свободненский	весь
		пер. Северный	весь
		пер. Фрунзе	весь
		хутор им. Кирова	весь
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Журавушка» станицы Лысогорской»	улицы в пределах населенного пункта станицы Лысогорской:	
		пер. Выгонный	весь
		пер. Карьерный	весь
		пер. Красный Садовод	весь
		пер. Новый	весь
		пер. Оросительный	весь
		пер. Прудовый	весь
		пер. Родниковый	весь
		пер. Степной	весь
		14 Съезд ВЛКСМ	весь
		Благовещенская	вся
		Верхняя	№№ 1- 243
		Казачья	вся
		Кирова	вся
		Колхозная	вся
		Ленина	№№ 1 – 100
		Матросова	вся
		Озёрная	вся
		Победы	№№ 1- 167
		Подгорная	вся
		Подкумская	вся
		Седова	вся
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Гармония» станицы Подгорной»	территория в пределах населенного пункта станицы Подгорной	
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Золотой петушок» станицы Незлобной»	улицы в пределах населенного пункта станицы Незлобной:	
		Ленина	№№ 103 - 167
		Кооперативная	№№ 87 - 167, №№ 76 - 138
		Степная	№№ 60 - 138, №№ 51 – 131
		Матросова	№№ 1 по № 59, с № 18 по № 70
		Родина	с № 18 до конца улицы
		Школьная	с № 15 до конца улицы, с № 22 до конца улицы
		Ульянова	с № 42 до конца улицы, с № 55 до конца улицы
		Красноармейская	с № 62 до конца улицы, с № 63 до конца улицы
		Трактовая	с № 77 до конца улицы
		Жукова	№№ 2, 2а, 2б, 2г
		Партизанская	№№ 24 - 40
		Красноармейская	№№ 1 - 61
		Ульянова	№№ 1 - 53, №№ 2 - 38
		Школьная	№№ 2-16, №№ 3 -13
		Родина	№№ 1-19, №№ 2 - 12
		Партизанская	№№ 2 - 20, №№ 1 - 25
		Ленина	№№ 60 - 118
		Советская	№№ 100 - 162, №№ 91 - 119
		Широкоподкумская	№№ 51 - 137, №№ 90 - 142
		Мостовая	№№ 3 - 53, №№ 2 - 40
		Надречная	вся
		Садовая	№№ 1 - 23
		Матросова	№№ 61 - 175, №№ 74 - 162
		Степная	№№ 133 - 223, №№ 140 - 222
		Трактовая	с № 80 до конца улицы
		Революции	с № 27 до конца улицы, с № 26 до конца улицы
		Почтовая	с № 17 до конца улицы, с № 24 до конца улицы
		Пионерская	№№ 51 - 69, с № 58 до конца улицы
		ул. Ленина	№№ 224 - 294, №№ 253 - 297
		Береговая	вся
		Заря	вся
		Интернациональная	вся
		Речная	вся
		Ленина	№№ 298 - 330, №№ 301 - 395
		Гастелло	вся
		Вишнёвая	вся
		Спортивная	вся
		Станционная	№№ 2 - 12
		Ж\д	№№ 10, 10а, 11, 12
		Дорожная	вся
		Дружбы	вся
		Набережная	вся
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Ромашка» станицы Урухской»	территория в пределах населенного пункта станицы Урухской	
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Росинка» села Краснокумского»	территория в пределах населенного пункта села Краснокумского	

Продолжение на 38 стр.

Начало -37 стр.

22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Радуга» станицы Лысогорской»	улицы в пределах населенного пункта станицы Лысогорской: пер. Заводской пер. Красный пер. Лесной пер. Молодёжный пер. Речной пер. Тихий пер. Тупик 8 Марта Верхняя им. В.Г. Педченко Кавказская Коммунаров Комсомольская Кооперативная Кочубея Ленина Меркушина Мостовая Московская Новая Парковая Победы Полежакиной Продольная Пушкина Пятигорская Русанова Садовая Советская Спортивная Терновая Толстова Чкалова Школьная Шошина Щорса Громова пер. Охотничий пер. Шоссейный 14 Съезд ВЛКСМ пер. Малый микрорайон Восточный пер. Гремучий	 весь весь весь весь весь весь весь вся вся №№ 244 – 486 вся вся вся вся вся вся №№ 101 – 256 вся вся вся вся вся №№ 168 – 335 вся вся вся вся вся вся вся вся вся вся вся весь весь весь весь весь весь
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Колокольчик» поселка Нового»	территория в пределах населенного пункта поселка Нового	
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Теремок» станицы Незлобной»	улицы в пределах населенного пункта станицы Незлобной: Красноармейская Трактовая пер. Мельничный Победы Советская Широкоподкумская Мостовая Садовая Малоподкумская Кооперативная Ленина Советская Трактовая Революции Почтовая Пионерская пер. Кавказский Коммунизма 40 лет Октября Садовая Пионерская Мира пер. Безымянный Пушкина Чкалова Широкоподкумская Коминтерна Юбилейная Спортивная	 №№ 2 - 56 №№ 1 - 75, №№ 2 - 64 весь вся №№ 121 - 141, №№ 166 - 188 №№ 139 - 185, №№ 144 - 184 с № 55 до конца улицы, с № 44 до конца улицы №№ 25 - 65, №№ 2 - 70 вся №№ 169 - 259, №№ 140 - 224 №№171 - 251, №№ 120 - 222 №№ 143 - 209, №№ 192 - 280 №№ 66 - 74 №№ 1 - 23, №№ 2 - 22 №№ 1 - 13, №№ 2 - 20 №№ 23 - 47, №№ 30 - 54 весь вся вся с № 72 до конца улицы, с № 67 до конца улицы №№ 1 - 21, №№ 2 - 28 вся весь вся вся с № 190 до конца улицы, с № 189 до конца улицы №№1 - 35, №№ 2 - 42 вся вся
25.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Росток» посёлка Нижнезольского»	территория в пределах населенного пункта поселка Нижнезольского	
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Гнёздышко» станицы Незлобной»	улицы в пределах населенного пункта станицы Незлобной: ул. Рублёва Крылова Шолохова Есенина Ломоносова Суворова Толстого Нахимова Кутузова Репина пер. Зеленый Луговая Казачья Западная Выгонная Матросова Ленина Степная Кооперативная Комсомольская Огородняя Колхозная Партизанская Ушакова Полевая Пугачёва Кутузова Ленина Советская Широкоподкумская Комарова Разина Чапаева Лысогорская Комсомольская Огородняя Колхозная	 вся вся вся вся вся вся вся с № 12 до конца улицы, с № 1 до конца улицы вся весь вся вся вся вся №№ 2 - 16 №№ 1а, 3, 3а, 3д, №№ 7-99, №№ 2-58 №№ 1 - 49, №№ 2 - 56 №№ 1 – 83, №№ 2 - 74 с № 15 до конца улицы, с № 16 до конца улицы с № 20 до конца улицы, с № 21 до конца улицы с № 14 до конца улицы, с № 23 до конца улицы с № 27 до конца улицы, с № 42 до конца улицы вся вся вся №№ 2 - 10 вся №№ 1 - 83, №№ 2 - 96 №№ 1 - 49, №№ 2 - 88 вся вся вся вся №№ 1 - 13, №№ 4 - 12 №№ 1 - 19, №№ 2 - 14 №№ 4 - 12, №№ 1 - 21
27.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Василёк» поселка Терского»	территория в пределах населенного пункта поселка Терского	
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Мишутка» станицы Незлобной»	улицы в пределах населенного пункта станицы Незлобной: Ленина Станционная Вокзальная Молодежная Заводская Пролетарская Кирова Жукова Нефтекачка Незлобненская Петра-1 Лесная Кирова Дзержинского Лермонтова Королёва Линии- 1 по ул. Линия-21 Проектная - 1 по ул. Проектная-11 Федорова Газовая Платова Ермолова Саровского Радонежского Невского	 №№ 413 - 449, №№ 471 - 493, с № 340 до конца улицы с № 14 до конца улицы, с № 1 до конца улицы вся вся вся вся №№ 1 - 24 с № 171 до конца улицы вся вся вся вся с № 25 до конца улицы вся вся вся вся вся вся вся вся вся вся вся

29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Умка» города Георгиевска»	Ульянова Пятигорская Ленинградская Кирова Чапаева Щербакова Маяковского Щорса Добролюбова Котовского Чугурина пер. Минераловодский Гагарина Моисеенко проезд Донской проезд Российский Красноармейская Матросова Чернышевского Горького проезд Тупиковый проезд Кольцевой Ермолова Володкина Ессентукская переулок Земнухова Кирова Жуковского Речная Набережная Маяковского Герцена пер. Морозова пер. Кошевого Ульянова Закавказская	№№ 129-177, №№ 114-174 №№ 41-67, №№ 32-58 №№ 76-118, №№ 93-183 №№ 69-251, №№ 70-224а №№ 3-73, №№ 2-76 №№ 1-49, №№ 2-50 №№ 109-227, №№ 108-224 №№ 1-39, №№ 2-40 №№ 1-45, №№ 2-44 №№ 1-43, №№ 2-50 №№ 25-73, №№ 24-62 №№ 106, 108, 110 №№ 147-193, №№ 122-184 №№ 55-117, №№ 58-146 №№ 1-12 №№ 1-10 №№ 75-135, №№ 90-148 №№ 1-87, №№ 2-78 №№ 1-35, №№ 2-74 №№ 1-87, №№ 2-82 №№ 1-5, №№ 2-6 №№ 1-25, №№ 2-26 №№ 1-35, №№ 2-122 №№ 1-59, №№ 2-54 №№ 1-133, №№ 2-148 №№ 1-9 №№ 1-39, 43-67, №№ 2-68 №№ 1-5, №№ 2-4 №№ 59-75, №№ 80-118 №№ 2-6 №№ 1-107, №№ 2-106 №№ 23-87, №№ 46-86 №№ 1-31, №№ 2-30 №№ 1-5, №№ 2-6 №№1-127, №№ 2-112 №№ 1-21, №№ 2-30
30.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 имени 8 Марта города Георгиевска»	Октябрьская Лермонтова Товарная Моисеенко	№№ 48-78 №№ 59-113 №№ 1-15 №№ 1-5
31.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Капелька» города Георгиевска»	Ленина Госпитальная переулок Садовый Лазо пер. Трудовой Карла Либкнехта Коминтерна Литкенса Клары Цеткин Радищева Фрунзе пер. Терский пер. Интернациональный пер. Таманский пер. Ставропольский пер. Богданова пер. Казачий пер. Восточный пер. Крайний проезд Тихий пер. Островского Шаумяна Красных Партизан Преображенская	№№ 1-97, 4-84 №№ 1-73, №№ 2-66 №№ 1-86 №№ 1-108 №№ 1-20 №№ 1-50 №№ 1-27 №№ 1-48 №№ 1-40 №№ 1-28 №№ 1-140 №№ 1-9 №№ 1-17 №№ 21-26 №№ 1-25 №№ 1-16 №№ 1-30 №№ 1-120 №№ 1-7 №№ 1-97 №№ 1-4 №№ 1-15, №№ 2-10 №№ 1-21, №№ 2-26 №№1-23
32.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Карамелька» города Георгиевска»	Московская Пятигорская Маяковского Горького Чугурина Гагарина Моисеенко Ленина Тимирязева Ломоносова проезд Коллективный пер. Ростовский проезд Тимуровский проезд Прямой Ульянова Говорова проезд Уральский	№№ 1-55, №№ 2-56 №№ 1-39, №№ 2-30 №№ 149-227, №№ 160-252 №№ 89-155, №№ 84-154 №№ 1-23, №№ 2-22 №№ 139-145, №№98-120 №№ 7-53, №№ 14-56 №№ 197-239, №№166-240 №№ 23-71, №№ 26-68 №№ 3-13, №№ 2-10 №№ 1-19, №№ 2-24 №№ 1-19, №№ 4-20 №№ 1-8 №№ 1-20 №№ 179-235, №№ 176-186 №№ 1-17, №№ 2-40 №№ 1-43, №№ 2-34
33.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Семицветик» города Георгиевска»	Вехова Гастелло Тимирязева Ленина Моисеенко Ермолова Чкалова Карла Маркса Чехова Пархоменко Щорса Добролюбова Котовского Щербакова Чапаева Ермолова Чугурина Гагарина Калинина Ессентукская Горького Калинина	№№ 1-69, №№ 2-20,22, 24-128 №№ 1-72 №№ 73-117, №№ 70-116 №№ 241-257, №№ 242-266 №№ 119-141, №№ 148-176 №№ 37-189, №№ 124-288 №№ 1-147, №№ 2-146 №№ 1-123, №№ 4-150 №№ 1-69, №№ 2-68 №№ 1-101, №№ 2-80 №№ 41-77, №№ 42-102 №№ 47-103, №№ 46-96 №№ 45-97, 99-101, №№52-104, 108-110 №№ 51-111, №№ 52-106 №№ 75-95, №№78-110 вся вся №№ 37-189, №№124-288 №№ 75-143, №№ 64-122/1 №№ 195-287, №№ 186-236 №№ 65-97, №№ 64-126 №№ 135-259, №№ 150-268 №№ 157-271, №№ 156-288 №№ 65-9, №№ 64-126
34.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Планета детства» города Георгиевска»	Кутузова Космонавтов проезд Менделеева проезд Солнечный Строителей Кочубея Тургенева Чайковского проезд Молодежный проезд Полозенко проезд Воронина Нахимова Крупской Панфилова Зеленая проезд Бакинский Гагарина проезд Сеченова Полевая Лазурная Весенняя пер. Юго-Западный Луговая	№№ 2-40 №№ 1-37, №№ 2-30 №№ 1-6 №№ 1-41, №№ 2-42 №№ 11/1, 13, 15, 17 №№ 7,7/1, 7/2,11,18 №№ 11/1, 11/2 №№ 31-115, №№ 52-164 №№ 1-8 №№ 1-10 №№ 1-8 №№ 1-17 №№ 1-20 №№ 1-29 №№ 27-111, №№ 34-154 №№ 21-118 №№ 311, 313, 315, 319, №№ 264-352 №№ 1, 2, 3, 4 №№ 1-39 №№ 1-10 №№ 1-12 №№ 1-8 весь вся
35.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Улыбка» города Георгиевска»	Калинина Тронина Быкова Филатова Малиновая Грушевая Вишнёвая Цветочная Клубничная	№№131/1а, 133, 133/1 №№ 2, 2/1, 4, 7, 8, 8/1, 10, 11 №№ 85, 85/1, 87 №№ 12, 14, 16, 18, 83/1, 85, 85/1, 87, 87/1 №№ 60, 60/1, 62 вся вся вся вся вся вся
36.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Лукоморье» города Георгиевска»	Орджоникидзе Ленина Лермонтова Госпитальная Комарова Гагарина	№№ 1-63, №№ 2-50 №№ 99-119, №№ 86-108, № 100 №№ 28-58, 62-74, 78-80 №№ 75-101, №№ 68-98 №№ 1-43, №№ 2-34 №№ 33-113

Продолжение на 39 стр.

Начало -38 стр.

37.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Рябинушка» города Георгиевска»	Гагарина Чайковского Зеленая проезд Бакинский проезд Казбекский проезд Кубанский проезд Харьковский Кочубея Кутузова Светлая переулок Светлый Осенняя Космонавтов проезд Уральский Макаренко Привольная пер. Радужный Строителей	№№ 289-309, № 238-262 №№ 1-29, №№ 2-50 №№ 1-25, №№ 2-32 №№ 1-19, №№ 2-20 №№ 1-12 №№ 1-13, №№ 2-16 №№ 1-41, №№ 2-34 №№ 2-16, 24, 26, 28 №№ 1, 5 №№ 1-41 №№ 1-14 весь №№ 1-21, №№ 2-22, №№ 32 до конца, №№ 39 до конца №№ 1-43, №№2-34 №№ 1-25, №№ 2-12 №№ 2-16, 15, 17, 19, 23, 25 №№ 4-6 №№ 19, 21, 25-35
38.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 «Родник» города Георгиевска»	Мира Быкова Филатова Парковая Лесная Березовая	№№ 1, 2, 3,3/3, 4, 5, 6, 7 №№ 75, 77/1, 79, 83 №№ 5, 5/1, 5/2, 7, 9, 9/1, 9/2, 11, 13/1, 15, 15/1, 54, 54/1, 56/2 №№ 1, 1/1, 1/2, 5, 7, 9, 9/1 №№ 5, 5/1, 7, 7/1 №№ 1-52, 48
39.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39 «Золотая рыбка» города Георгиевска»	Калинина Тургенева Строителей	№№ 130-136, 140, 142, 142/1, 142/2, 142/3, 142/4, 142/5, 144, 144/1, 146, 146/1, 146/2, 146/3, 146/4, 148, 148/1, 148/2, 150 №№ 4-50 (кроме 11/1, 11/2) №№ 3, 5, 7, 7/1, 11 вся №№ 3, 5, 7/1, 11
40.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Сказочная страна» города Георгиевска»	Калинина Мира Дружбы Виталия Скалозубова Романа Вершинина Быкова Филатова Веселая Лесная	№№ 113, 115, 119, 119/1, 119/2, 119/3, 121, 121/1, 123, 127 №№ 12, 12/1, 12/2, 12/3, 12/4, 16 №№ 27, 29, 31 №№ 1-51 №№ 1-48 №№ 1-47 №№ 1-46 вся №№ 1-27 вся вся
41.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Золотой ключик» города Георгиевска»	Вокзальная пер. Пирогова Тюленева пер. Минераловодский Воровского пер. Степной Урицкого Шевченко Энгельса Черняховского Дзержинского Гризодубовой пер. 8 Марта пер. Кисловодский Володарского Бойко Анджиевского Фурманова Кооперативная пер. Громовой пер. Расковой пер. Урожайный пер. Гоголя пер. Пугачева Осипенко пер. Зорге Дубинина проезд Разина	№№ 1-27 №№ 1-7, №№ 2-4 №№ 1-25, №№ 2-26 №№ 1-7 №№ 1-105, №№ 2-84 №№ 1-7, №№ 2-8 №№ 1-61, №№ 4-64 №№ 5-77а, №№ 10-64 №№ 1-131, №№ 2-148 №№ 1-73, № 2-22 №№ 7, 9А, 9Б, 11, 11/1, 13, 21/1, 23, 23/1, 25, 27, №№ 2-134 №№ 1-27, № 2-26 №№ 2-10 №№ 1-9, №№ 2-10 №№ 65-207, №№ 62-142 №№ 123-163, №№ 110-158 №№ 1-71, №№ 2-96/1 №№ 57-127, №№ 44-126 №№ 65-199, №№ 68-182 №№ 1-11, №№ 2-16 №№ 1-9, №№ 2-6а №№ 1-9, №№ 2-10 №№ 1-13, №№ 2-14 №№ 1-9, №№ 2-14 №№ 1-29, №№ 2-30 №№ 1-19, №№ 2-16 №№ 1-15, №№ 2-20 №№ 1-10
42.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» города Георгиевска»	Калинина Дачная Школьная Звездная Студенческая Салогубова Быкова Тронина Батакская Янтарная	№№ 129, 129/1, 131, 131/1 №№ 1-10 №№ 4-15 №№ 2-10 №№ 5-10 №№ 3, 3/1, 5 №№ 4, 10 №№ 12 №№ 4, 6, 8, 10, 10/1, 12/1, 12/2, 12/3 вся
43.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Ласточка» города Георгиевска»	Калинина Ленина Октябрьская Октябрьская - Ленина Пушкина Гагарина Моисеенко	№№ 45-63, №№ 38-62 №№ 121-195, №№ 110-164 №№ 67-133 №№ 117/72 №№ 35-65, №№ 56-120 №№ 117-137, №№ 78-96 №№ 2-12
44.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44 «Радость» города Георгиевска»	Калинина Герцена Красноармейская Ленинградская пер. Южный пер. Инженерный проезд Подкумский проезд Солдатский Пионерская Однобокова Октябрьская Пушкина Лермонтова Горийская Арсенальная Комсомольская Октябрьская Свободы Докучаева Грибоедова Суворова Пролетарская Мичурина Тимирязева Луначарского пер. Никольский Мельничная Речная Изумрудная Шаумяна Шоссейная	№№ 23-41, №№ 4,6,8,32-36 №№ 1-21, №№ 2-44 №№ 1-73, №№ 2-88 №№ 1-91, №№ 2-74 №№ 1-29, №№ 2-6 №№ 1-9, №№ 2-10 №№ 2 №№ 1-11, №№ 2-10 №№ 1-31, 37-41, №№ 2-22 №№ 1-21, №№ 2-26 №№ 1-49, 55-65 №№ 2-46 №№ 1-33, №№ 2-32, 38-54 №№ 1-55, №№ 2-30 №№ 1-9, №№ 6-8 №№ 1-37, №№ 2-20 №№ 1-55, №№ 2-52 №№ 24 №№ 1-47, №№ 2-38 №№ 1-31, №№ 2-32 №№ 1-33, №№ 2-32 №№ 1-21, №№ 2-32 №№ 1-21, №№ 2-32 №№ 1-17, №№ 2-20 №№ 1-21, №№ 2-24 №№ 1-39, №№ 2-40, 44-46 весь №№ 3-55, №№ 2-14 №№ 1-57, №№ 2-78 №№ 1-9, №№ 2-12 №№ 17-41, №№ 12-40 вся
45.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Красная шапочка» города Георгиевска»	Гагарина Ватутина пер. Рылеева Советская Подгорная пер. Ипатова Шилина пер. Павлова Бойко Советская Фурманова Кооперативная проезд Космодемьянской Красных Партизан Комарова Первого Мая пер. Буденновский Некрасова пер. Зеленокумский пер. Заводской пер. Крылова Железнодорожная Володарского проезд Разина	№№ 5-31, №№ 2-34 №№ 22-102, №№29-69 №№ 1-20 №№ 1-37, №№ 2-22 №№ 1-12 №№ 1-9 №№ 1-12 №№ 1-4 №№ 1-119, №№ 2-108 № 30-102, № 41-127 №№ 1-55, №№ 2-40 №№ 1-63, №№ 2-66 №№ 1-9 №№ 23-77, №№ 28-36 №№ 45-79а, №№ 36-80 №№ 1-49, №№ 2-58 №№ 2-16 №№ 3-73, №№ 2-76 №№ 1-19, №№ 2-16 №№ 2-32 №№ 1-7, №№ 2-10 №№ 1-83 №№ 1-63, №№ 10-60 №№ 1-10

Финансовое управление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

Заместителя начальника отдела контроля финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Требования к конкурсантам: без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

осуществление плановых (внеплановых) проверок, ревизий и обследований в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий;

направление объектам внутреннего муниципального финансового контроля актов, заключений, представлений и (или) предписаний;

проведение контроля по результатам ревизий (проверок) с руководителями и главными бухгалтерами учреждений за устранением выявленных нарушений;

ежеквартальная подготовка и представление в министерство финансов Ставропольского края отчёт о результатах контрольных мероприятий финансового управления администрации округа Ставропольского края и размещение на сайте в открытых данных и в разделе «Финансы и бюджет) (контрольно-ревизионная работа);

мониторинг законодательства в сфере деятельности, подготовка муниципальных правовых актов (внесение изменений в них), регламентирующих осуществление внутренний муниципальный контроль;

подготовка писем, запросов и других документов.

Знания и умения:

Должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;
2) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
4) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
5) Налоговый кодекс Российской Федерации;
6) Трудовой кодекс Российской Федерации;
7) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
8) Федеральный закон от 06.10.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
9) Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
10) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
11) Закон Ставропольского края от 12 октября 1994 г. № 6-кз «Устав (Основной закон) Ставропольского края»;
12) Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
13) Закон Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 59-кз «О бюджетном процессе в Ставропольском крае»;
14) Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
15) законодательство о противодействии коррупции;
16) Приказ Минфина РФ от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
17) Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
18) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
19) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
20) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;
21) Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»;
22) Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Должен уметь:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2) работы в информационно-правовых системах;
3) соблюдать этику делового общения при общении с гражданами.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

личное заявление;
анкету установленного образца с приложением фотографии;
копию паспорта или заменяющего его документ;
документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы – копии документов об образовании;
копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие (служебную) деятельность;
медицинское заключение о состоянии здоровья; заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению;
сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (по специальному программному обеспечению «Справка БК» http:\\www.gossluzhba.gov.ru\page\index\spravki_bk);
форма представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
заявление о согласии субъекта на обработку его персональных данных.

Документы для участия в конкурсе принимаются в финансовом управлении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края до 15 ноября 2018 года (включительно) с 9-00 до 18-00 часов по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 31, тел. 5-00-89.

Предполагаемая дата проведения конкурса 16 ноября 2018 года в 14.30 часов (время московское) в кабинете № 31 в финансовом управлении администрации Георгиевского городского округа по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1.

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края

г. Георгиевск «_____»_____ 20___года

Представитель нанимателя в лице
_____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, органа администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)
_____, действующий на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____
_____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе _____
_____
(вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должность
_____
муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, дата и номер этого акта)
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы в органах местного само-управления Георгиевского городского округа Ставропольского края, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____
_____
(наименования должности и органа местного самоуправления, органа администрации)
в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок
_____,
(наименование муниципального органа)
а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объёме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

1.3. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, отнесенную к _____ группе должностей.
(наименование)

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.
(число, месяц, год)

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского городского округа Ставропольского края о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими законами.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка _____
_____;
наименование муниципального органа
2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

1) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
2) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
3) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края о муниципальной службе, требования муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края и условия настоящего трудового договора;

Продолжение на 40 стр.

Начало -39 стр.

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.
4. Оплата труда
4.1. Муниципальному служащему ус¬танавливается:
а) денежное содержание, которое состоит из:
должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, установленной в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок к должностному окладу Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителя председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и должностному окладу лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, за выслугу лет;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;
ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со све¬дениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;
премий и материальной помощи в соответствии с Положением об условиях выплаты премий, материальной помощи и иных выплат Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателю Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителю председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края;
ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окла¬дов;
других выплат, предусмотренных действующим законодательством.
5. Служебное время и время отдыха
5.1. Муниципальному служащему устанавливается _____
_____.
(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращённая продолжительность служебного времени)
5.2. Муниципальному служащему предоставляются:
1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней;
2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.
3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с Коллективным договором_____
(наименование органа)
6. Срок действия трудового договора
6.1. Трудовой договор заключается:
а) на неопределённый срок;
б) на определённый срок (от одного года до пяти лет)
_____
(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)
7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии,
компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью
7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____
_____.
(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)
7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнительные гарантии, указанные в статье 11 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».
8. Иные условия трудового договора
8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, пре¬дусмотренному законодательством Российской Федерации.
8.2. Иные условия трудового договора: _____.
9. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и
дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора
9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.
9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:
1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставро-польского края;
2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.
При изменении работодателем существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.
9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.
10. Разрешение споров и разногласий
Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
11. Заключительные положения
Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридиче¬скую силу.
12. Подписи сторон

Работодатель _____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись) «_____»_____ 20____г. М.П.	Муниципальный служащий _____ _____ (ФИО) (подпись) «_____»_____ 20____г. Паспорт Серия_____ № _____ Выдан _____ (кем, когда)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

18.10.2018 года **г. Георгиевск**

Инициатор публичных слушаний: Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Организатор публичных слушаний: Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Вопрос публичных слушаний: проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 553 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010728:8, по ул. Ермолова, 169 в г. Георгиевске, - «Магазины».
Количество участников публичных слушаний – 18.
Протокол публичных слушаний – от 18.10.2018 г.
Публичные слушания назначены: постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 25 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Ермолова, 169)».
Порядок и последовательность проведения публичных слушаний:
срок проведения публичных слушаний – с 28.09.2018 до 26.10.2018;
срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушания – с 01.10.2018 до 17.10.2018 включительно, место проведения экспозиции - здание администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;
срок внесения предложений и замечаний - с 01.10.2018 до 17.10.2018 включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;
место ознакомления с вынесенной на публичные слушания документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru;
дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний – 18 октября 2018 года в 16 час. 00 мин, в здании администрации, кабинет 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске.
Участники публичных слушаний оповещены посредством опубликования постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в газете «Георгиевская округа» от 27 сентября 2018 г. № 47 (1117).
Предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний в установленный срок не поступило.
На основании протокола публичных слушаний от 18.10.2018 г. комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края: предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 553 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010728:8, по ул. Ермолова, 169 в г. Георгиевске, - «Магазины».

Председатель комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Г.Г.Батин

Секретарь комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа К.А.Криницкий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний

18.10.2018 года г. Георгиевск

Инициатор публичных слушаний: Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Организатор публичных слушаний: Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Вопрос публичных слушаний: проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 532 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010217:13, по ул. Пушкина, 61 в г. Георгиевске, - «Магазины».
Количество участников публичных слушаний – 18.
Протокол публичных слушаний – от 18.10.2018 г.
Публичные слушания назначены: постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 25 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Ермолова, 169)».
Порядок и последовательность проведения публичных слушаний:
срок проведения публичных слушаний – с 28.09.2018 до 26.10.2018;
срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушания – с 01.10.2018 до 17.10.2018 включительно, место проведения экспозиции - здание администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;
срок внесения предложений и замечаний - с 01.10.2018 до 17.10.2018 включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;
место ознакомления с вынесенной на публичные слушания документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru;
дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний – 18 октября 2018 года в 16 час. 00 мин, в здании администрации, кабинет 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске.
Участники публичных слушаний оповещены посредством опубликования постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в газете «Георгиевская округа» от 27 сентября 2018 г. № 47 (117).
По вопросу в ходе проведения собрания участников публичных слушаний поступили следующие предложения:

Участник публичных слушаний	Предложения и замечания
Симонян Лариса Хачатуровна	отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, по ул. Пушкина, 61 в г. Георгиевске, с целью размещения магазина по продаже комплектующих для изготовления обуви, в связи с возможным негативным воздействием проектируемого объекта на прилегающие жилые дома, а именно повышенным риском возгорания хранящейся продукции

Данное предложение рассмотрено организаторами и участниками публичных слушаний.
В ходе рассмотрения заявителем представлены демонстрационные материалы с указанием схемы размещения и планировочного решения проектируемого магазина.
По сути вопроса выступили:
Симонян Л.Х.: Я являюсь собственником земельного участка по ул. Пушкина, 63, прилегающего к рассматриваемому участку по ул. Пушкина, 61 в г. Георгиевске, и категорически против изменения разрешенного использования участка и строительства магазина по продаже комплектующих для изготовления обуви, так как на участке осуществляется складирование пожароопасных, по моему мнению, материалов – клея, резины и прочего, а также постоянный заезд большегрузного транспорта, с чем ранее я неоднократно обращалась в органы местного самоуправления и Георгиевскую межрайонную прокуратуру
Урбанович Т.Е.: По данному земельному участку ранее проводились проверки по обращениям соседки по вопросу производства обуви, запаха резины и складирования материалов возможно повышенной пожарной опасности. По поступившим обращениям образованной комиссией проводился осмотр ситуации застройки земельного участка. Прошу заявителя пояснить по данному вопросу.
Степанян А.С. (представитель собственника земельного участка): Хранящиеся комплектующие для обуви не могут возгораться, производство на территории земельного участка не осуществляется. Материалы не являются пожароопасными.
Урбанович Т.Е.: Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования принимается относительно всего земельного участка, на котором также расположен жилой дом с навесом, не планируемый к переводу в нежилое помещение. Так как, в соответствии с демонстрационными материалами, общая площадь проектируемого магазина составляет 31,5 кв. м, что не позволяет осуществлять хранение реализуемой продукции, складирование товара может происходить на территории земельного участка с жилым домом.
Кельм И.В.: Симонян Л.Х. первоначально приобретался жилой дом, находящийся исключительно в жилой застройке, в связи с чем ее предложение должно быть принято во внимание.
Батин Г.Г.: Индивидуальная жилая застройка предусмотрена в целях создания для населения удобной и безопасной среды проживания. Объекты и виды деятельности, несовместимые с требованиями действующих норм градостроительного проектирования, не допускаются.
На основании протокола публич¬ных слушаний от 18.10.2018 г., рассмотрев поступившее предложение участника публичных слушаний, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края реко¬мендует Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края: отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 532 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010217:13, по ул. Пушкина, 61 в г. Георгиевске, - «Магазины».

Председатель комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Г.Г.Батин

Секретарь комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа К.А.Криницкий

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 августа 2018 г. **г. Георгиевск** **№ 2071**

Об организации и проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона

В соответствии с Федеральными законами от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2018 года № 290-11 «Об определении формы торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Единой комиссии по проведению конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона.
3. Образовать Единую комиссию по проведению конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона и утвердить ее в прилагаемом составе.
4. Утвердить прилагаемую форму договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 августа 2018 г. № 2071

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и проведения конкурсов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в составе остановочного павильона (далее – конкурс).
1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.3. Настоящее Положение применяется и обязательно для исполнения на всей территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.4. Предметом конкурса является право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности (далее – договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).
1.5. Основными целями конкурса являются:
создание равных условий и возможностей для всех претендентов на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, открытость, гласность и состязательность проведения конкурса;
оптимизация размещения объектов наружной рекламы, повышение уровня дизайнерских и конструктивных решений, степени надежности рекламных конструкций;
сохранение и развитие внешнего архитектурного облика Георгиевского городского округа.
1.6. Основные понятия и определения
1.6.1. Рекламная конструкция – остановочный павильон, предназначенный для распространения наружной рекламы.
1.6.2. Распространение наружной рекламы – публичная демонстрация рекламы путем использования рекламных конструкций.
1.6.3. Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края с целью заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона.
1.6.4. Победитель конкурса (лицо, выигравшее конкурс) - лицо, предложившее наилучшие условия установки и эксплуатации рекламной конструкции.
1.6.5. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – документ, дающий право (при наличии разрешения, выданного администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края) устанавливать (размещать) эксплуатировать рекламную конструкцию. Договор заключается между владельцем рекламной конструкции и администрацией Георгиевского городского округа. Конкурс является открытым по составу участников.
1.6.6. Конкурс – процедура выявления победителя из всех зарегистрированных претендентов, предложившего наилучшие условия установки и эксплуатации рекламной конструкции.
1.7. Инициатором проведения конкурса выступает администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация городского округа).
1.8. Организатором проведения конкурса выступает управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление).
1.9. Управление на основании технического задания управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края разрабатывает и утверждает конкурсную документацию, которая включает в себя:
а) образец заявки на участие в конкурсе;
б) перечень и требования к документам, которые должны быть приложены к заявке;
в) проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
г) критерии оценки и требования к исполнению предмета договора со стороны претендентов (участников) конкурса. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:
благоустройство прилегающей территории и места установки рекламной конструкции в составе остановочного павильона.
размещение социальной рекламы;
срок установки рекламной конструкции;
д) перечень лотов – рекламных мест, выставляемых на конкурс;
е) начальный годовой размер платы по договору, который определяется на основании методики расчета платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Георгиевского округа Ставропольского края, утвержденной решением Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 843-73 (с изменениями, внесенными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2018 года № 297-11);
ж) извещение о проведении конкурса.
1.10. Проведение конкурса осуществляет организатор конкурса.
1.11. Решение о проведении конкурса принимается постановлением администрации городского округа.
1.12. Рассмотрение заявок и принятие решений по проведению конкурса осуществляет Единая комиссия по проведению конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона (далее – комиссия).
Комиссия осуществляет следующие функции:
осуществляет вскрытие конвертов с конкурсными заявками на участие в конкурсе;
рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе, определяет победителя;
ведет протокол проведения конкурса.
2. Функции организатора конкурса
2.1. Непосредственную подготовку и проведение конкурса осуществляет организатор конкурса.
2.2. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:
разрабатывает и утверждает конкурсную документацию;
публикует извещение о проведении открытого конкурса;
выдает конкурсную документацию;
готовит проект договора;
принимает и регистрирует конкурсные заявки на участие в конкурсе;
дает разъяснения положений конкурсной документации и вносит в нее изменения;
размещает информацию о результатах проведения конкурса в официальном печатном издании, предназначенном для опубликования муниципальных правовых актов (далее – официальное печатное издание).
3. Условия участия в конкурсе
3.1. Участником конкурса может быть юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.
3.2. При проведении конкурса устанавливаются следующие обязательные требования к претендентам:
1) непроведение ликвидации претендента конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании претендента конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;
2) неприостановление деятельности претендента конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе;
3) отсутствие у претендента конкурса на день подачи заявки на участие в конкурсе задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, а также по имеющимся договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
4) отсутствие у претендента конкурса неисполненных предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Георгиевского городского округа.
3.3. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник конкурса не допускается комиссией к участию в конкурсе в случаях:
несоответствия претендента требованиям, установленным пунктом 3.2 Положения;
непредъявления определенных конкурсной документацией документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике конкурса;
невнесения полной суммы задатка в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;
несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.
3.4. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям, кроме указанных в настоящем Положении случаев, не допускается.
3.5. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником конкурса в соответствии с настоящим Положением, установления факта проведения ликвидации участника конкурса – юридического лица или проведения в отношении такого участника конкурса – юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства либо факта приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, комиссия отстраняет такого участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения. Претенденту, утратившему статус участника конкурса, организатор обязуется в течении 10 банковских дней с даты принятия решения об утрате претендентом статуса участника конкурса возвратить поступившую на его счет сумму задатка.
3.6. Допуск комиссией к участию в конкурсе участника, который в соответствии с настоящим Положением не может быть допущен к участию в конкурсе, является основанием для признания судом конкурса недействительным по иску заинтересованного лица.
4. Права и обязанности участников конкурса. Подача и прием заявок
4.1. Участник конкурса имеет право:
подавать заявку на участие в конкурсе самостоятельно или через своих доверенных представителей;
получать от организатора конкурса информацию по условиям и порядку проведения конкурса;
производить в установленный срок осмотр объекта конкурса, получить по нему необходимые консультации, привлекая для этого за свой счет необходимые организации или квалифицированных экспертов;
отозвать свою заявку до даты проведения конкурса, в этом случае задаток участнику конкурса возвращается в течении 10 банковский дней с даты подачи заявления об отзыве заявки.
4.2. Для участия в конкурсе претендентам необходимо подать не позднее срока, указанного в извещении о проведении конкурса, следующие документы (в запечатанном конверте с перечнем вложенных документов):
заявку на участие в конкурсе по установленной форме, содержащую предложения участника по цене и другим обязательным критериям, указанным в конкурсной документации, согласие и его обязательства по выполнению установленных условий конкурса;
копии учредительных документов (для юридических лиц), свидетельства о государственной регистрации (для индивидуальных предпринимателей);
копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического или юридического лица;
копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка на лицевой счет, указанный в извещении о проведении конкурса (в случае если претендент намерен приобрести несколько лотов, то задаток оплачивается по каждому лоту);
согласованный главным архитектором Георгиевского городского округа проект конструкции остановочного павильона.
При заключении договора с лицом, выигравшим конкурс, сумма внесенного им задатка засчитывается в счет годовой платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
В случае подачи заявки представителем участника предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.
Все документы, насчитывающие более одного листа, предоставленные претендентами, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии) и заверены подписью уполномоченного лица.
4.3. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в указанный в конкурсной документации срок, регистрируется организатором конкурса в журнале регистрации заявок. На конверте указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя и наименование предмета конкурса (лота) в отношении которого подана заявка.
Организатор конкурса выдает расписку о получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения в журнале регистрации заявок.
С момента регистрации заявки претендент получает статус участника конкурса.
4.4. Принятые документы организатор конкурса хранит в запечатанном конверте до дня заседания комиссии по вскрытию конвертов с заявками.
5. Подготовка к проведению конкурса
5.1. Извещение о проведении конкурса публикуется организатором конкурса в официальном печатном издании Георгиевского городского округа не менее чем за 30 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.
5.2. Извещение должно содержать следующие обязательные сведения:
наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора конкурса;
решение инициатора конкурса о проведении конкурса, предметом которого является право заключения договора;
условия и сроки заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
предмет конкурса (лоты) с указанием их номеров и указанием местонахождения каждого рекламного места, который включает в себя предмет договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
критерии, по которым будет оцениваться заявка;
размер годовой платы за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае проведения конкурса по нескольким лотам – по каждому лоту);
счет, на который заявитель должен перечислять задаток;
перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
место, дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
дата, время, место подведения итогов конкурса.
5.3. Критерии, по которым будет определяться победитель конкурса, включают в себя следующие показатели:

Продолжение на 41 стр.

Начало -40 стр.

цена, предложенная участником по лоту;
предложение по благоустройству территории, на которой будет размещаться рекламная конструкция;
предложение по размещению социальной рекламы;
срок установки рекламной конструкции.
5.4. Срок, в течение которого победитель конкурса должен представить организатору конкурса подписанный им договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, должен составлять не менее чем 10 дней и не должен превышать двадцати дней со дня подписания протокола проведения конкурса.
5.5. Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса в случае несоблюдения настоящего Положения, несоответствия конкурсной документации действующему законодательству РФ, возникновения каких-либо объективных причин не позднее, чем за 10 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.
5.6. Извещение об отказе от проведения конкурса публикуется в официальном печатном издании в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении конкурса.
В течение 2 дней со дня принятия решения об отказе в проведении конкурса организатор обязан заказной почтой с уведомлением направить соответствующие уведомления всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе, а так же в течение 10 банковских дней с даты принятия такого решения возвратить поступившую на его счет сумму задатка.
6. Порядок проведения конкурса
6.1. Претендентом представляется запечатанный конверт с заявкой на участие в конкурсе и с конкурсными предложениями по условиям конкурса. Предложения претендента оформляются в печатном виде с указанием номера лота (лотов), подписью и печатью претендента (при наличии печати).
6.2. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в конкурсе по каждому из предметов конкурса (лоту).
6.3. Конкурс проводится в указанном в извещении о проведении конкурса месте, в соответствующие день и час.
6.4. Конкурс проводится в следующем порядке:
6.4.1. Зарегистрированные заявки с конкурсными предложениями своевременно доставляются организатором конкурса на место проведения конкурса.
6.4.2. Перед вскрытием конвертов комиссия проверяет целостность указанных конвертов, что фиксируется в протоколе подведения итогов конкурса.
6.4.3. Вскрытие конвертов производится комиссией при наличии правомочного состава комиссии.
6.5. Участники конкурса или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с согласия комиссии представители средств массовой информации вправе присутствовать при процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
6.6. Непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, комиссия обязана объявить лицам, присутствующим на процедуре вскрытия таких конвертов, о возможности подать заявку на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки.
6.7. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе комиссия вправе потребовать от участника конкурса (его представителя), присутствующего на ее заседании, разъяснений сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе. Указанные разъяснения вносятся в протокол по подведению итогов. При этом не допускается изменение заявки на участие в конкурсе.
6.8. Комиссия отказывает в допуске к участию в конкурсе при наличии оснований, установленных пунктом 3.3 Положения.
6.9. Рассмотрение и обсуждение конкурсных предложений проводится комиссией. Комиссия оценивает предложения участников конкурса в соответствии с установленными критериями, руководствуясь настоящим Положением, а также действующим законодательством РФ, и определяет победителя конкурса.
6.10. Комиссия проверяет соответствие представленных конкурсных предложений требованиям, содержащимся в конкурсной документации. В случае если представленное конкурсное предложение не соответствует требованиям, содержащимся в конкурсной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению, и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника конкурса, что фиксируется в протоколе подведения итогов конкурса. Претенденту утратившему статус участника конкурса направляется уведомление, а так же в течение 10 банковских дней с даты принятия такого решения возвращается поступившая на счет администрации сумму задатка.
6.11. После вскрытия конвертов и оглашения предложений члены Единой комиссии удаляются с заседания. Участники конкурса и их представители не имеют права присутствовать при обсуждении и оценке предложений.
6.12. Информация о рассмотрении и оценке конкурсных предложений не подлежит разглашению до момента официального объявления итогов конкурса.
6.13. Определение победителя конкурса осуществляется на основании критериев, указанных в пункте 1.9 настоящего Положения и конкурсной документации.
6.14. Каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся предложений по установке и эксплуатации рекламной конструкции в составе остановочного павильона.
Заявке на участие в конкурсе, в которой содержится наилучшее предложение, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.
Победителем конкурса признается участник, по решению комиссии внесший наилучшее предложение и (при равенстве предложений) заявке на участие в конкурсе которого присвоен меньший порядковый номер. Организатор конкурса письменно извещает участников о результатах конкурса.
6.15. В случае если победитель конкурса уклонился от подписания протокола подведения итогов конкурса и (или) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона, комиссия определяет победителя из числа оставшихся участников конкурса. При этом победителем конкурса признается участник, по решению комиссии внесший наилучшее предложение после предложений лица, уклонившегося от подписания протокола подведения итогов конкурса или договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
6.16. В случае если представленные предложения ни одного из участников по определенному лоту не соответствуют условиям конкурсной документации, конкурс по данному лоту признается несостоявшимся.
В этом случае могут быть пересмотрены условия конкурса и назначен новый конкурс в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
6.17. Лицо, выигравшее конкурс, и члены комиссии подписывают в день проведения конкурса протокол подведения итогов конкурса. Протокол подведения итогов конкурса составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается победителю конкурса, второй – остается у организатора конкурса для регистрации и последующего оформления документации.
6.18. В течение 10 банковских дней со дня проведения конкурса участникам конкурса, не ставшими победителями конкурса, возвращаются внесенные суммы задатков.
6.19. Результаты конкурса публикуются организатором в официальном печатном издании в течение 7 рабочих дней после подписания протокола подведения итогов конкурса.
7. Признание конкурса несостоявшимся
7.1. Конкурс признается несостоявшимся в случае:
если для участия в конкурсе не подано ни одной заявки;
если ни одна из поданных заявок не соответствует условиям конкурса;
если к участию в конкурсе допущен один участник, либо никто не допущен;
если все поданные заявки не соответствуют конкурсной документации.
7.2. В случае признания конкурса несостоявшимся организатор вправе принять решение о повторном проведении конкурса с указанием новой даты проведения конкурса (при этом могут быть изменены условия конкурса).
В случае соблюдения действующего законодательства и условий конкурса инициатор вправе принять решение о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, которое являлось единственным участником конкурса.
Порядок и условия проведения повторного конкурса определяются в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ.
7.3. Если комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся, то ранее внесенные задатки для участия в конкурсе подлежат возврату в полном размере в течение 10 банковских дней со дня подведения итогов конкурса.
8. Подведение итогов и заключение договора
8.1. Протокол комиссии о подведении итогов конкурса является основанием для заключения с победителем конкурса договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
8.2. Решение комиссии по подведению итогов конкурса считается недействительным, если оно принято неуполномоченным составом комиссии или в отсутствие необходимого количества членов.
8.3. После получения протокола подведения итогов конкурса организатор конкурса в 5-дневный срок направляет победителю проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для заключения в установленном порядке.
8.4. Победитель конкурса должен подписать и заверить печатью (при наличии) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и вернуть его организатору в срок, установленный в конкурсной документации.
В случае если победитель конкурса уклоняется от заключения договора, то договор заключается с участником конкурса, конкурсной заявке которого на участие в конкурсе присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным.
8.5. Задаток не подлежит возврату, если победитель конкурса необоснованно отказался от подписания итогового протокола и представленного проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
8.6. После заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции победитель конкурса обязан в течение 5 рабочих дней обратиться в администрацию городского округа за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
8.7. Победитель конкурса, получивший разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, вправе приступить к монтажу рекламной конструкции.
8.8. Проверку исполнения условий договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
10. Разрешение споров
10.1. Участник конкурса, не согласный с решением или действиями организатора конкурса или комиссии, может обжаловать такое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.
10.2. Конкурс, проведенный с нарушением правил, установленных законом и настоящим Положением, может быть признан судом недействительным по иску заинтересованного лица.
10.3. Признание конкурса недействительным влечет недействительность договора, заключенного с лицом, выигравшим конкурс.

Заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Р.Х.Хасанов

Приложение 1
к Положению о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона

Начальнику
управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
И.О.Фамилия

Полное юридическое название
организации
Банковские реквизиты
Юридический и фактический адрес
Ф. И. О. руководителя
телефон/ факс, адрес электронной почты
Ф. И. О. представителя организации
Исходящий № письма

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на право заключения договора
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
Дата _____

_____

заявляет о своем намерении принять «____» _____ 20 _____ года участие в конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим лотам:

Лот № _____
Вид рекламной конструкции_____
Адрес размещения _____

Наименование предложения	Объем предложения
Цена за право заключить договор	не менее цены лота указанной в извещении
Благоустройство мест	
Размещение социальной рекламы	кол-во дней в году
Срок установки рекламной конструкции	кол-во дней

С условиями проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и текстом договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ознакомлен и согласен.
В случае признания победителем конкурса:
1. Обязуюсь подписать договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в сроки, предусмотренные извещением о проведении конкурса и конкурсной документацией.
2. Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора на установку рекламной конструкции предоставить документы для получения разрешения на установку рекламной конструкции в управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа.

Гарантирую достоверность сведений, указанных в настоящей Заявке и прилагаемых к ней документах.

Руководитель _____
(подпись, печать)
Приложения:

копии учредительных документов (для юридических лиц), свидетельства о государственной регистрации (для индивидуальных предпринимателей);
копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического или юридического лица;
копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка на лицевой счет, указанный в извещении о проведении конкурса (в случае если претендент намерен приобрести несколько лотов, то задаток оплачивается по каждому лоту);
согласованный главным архитектором проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки.
реквизиты для возврата задатка.

Заявка принята Организатором:
_____час. _____мин. «____»_____ №_____
Подпись уполномоченного лица Организатора
_____ (_____)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 14 августа 2018 г. № 2071

ПОЛОЖЕНИЕ
о Единой комиссии по проведению конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона

1. Общие положения
1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, порядок работы Единой комиссии по проведению конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона (далее - Единая комиссия).
1.2. Единая комиссия является действующим коллегиальным органом, осуществляющим распорядительные функции при подготовке проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона, принимающим решения, отнесённые к её компетенции настоящим положением, иными правовыми актами.
1.3. Единая комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления Георгиевского городского округа, структурными подразделениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также с заинтересованными физическими и юридическими лицами.
1.4. В своей деятельности Единая комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О рекламе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа, настоящим положением.
1.5. Состав Единой комиссии утверждается постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа).
1.6. Число членов Единой комиссии должно быть не менее трех человек.
1.7. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурса и лица, подавшие заявки на участие в конкурсе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурсов). В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц администрация округа, принявшая решение о создании комиссии, обязана незамедлительно заменить их иными физическими лицами.
1.8. Замена члена Единой комиссии допускается только по решению администрации округа.
2. Основная задача Единой комиссии
Основной задачей Единой комиссии является обеспечение в установленном порядке взаимодействия со структурными подразделениями администрации округа, а также с заинтересованными физическими и юридическими лицами в части обеспечения организации и проведения конкурсов.
3. Основные функции Единой комиссии
Единая комиссия в пределах своей компетенции:
рассматривает и оценивает заявки участников конкурса;
отказывает претенденту в допуске к участию в конкурсе;
отстраняет претендента от участия в конкурсе;
определяет победителя конкурса на основании выявления лучших условий участников конкурса;
признает конкурс несостоявшимся;
оформляет протоколы заседаний комиссии.
4. Порядок работы Единой комиссии
4.1. Основной формой работы Единой комиссии является заседание. В случае необходимости на заседания Единой комиссии могут привлекаться представители органов местного самоуправления Георгиевского городского округа, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также руководители и работники структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа.
4.2. Заседания Единой комиссии проводятся председателем Единой комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Единой комиссии.
4.3. Единая комиссия правомочна осуществлять функции, если на заседании Единой комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа её членов.
4.4. Члены Единой комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Единой комиссии.
4.5. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов председатель Единой комиссии, а при его отсутствии - заместитель председателя Единой комиссии имеет право решающего голоса.
4.6. Решения Единой комиссии оформляются протоколом, который ведёт секретарь Единой комиссии.
4.7. Протокол заседания Единой комиссии направляется организатору конкурса в течение трёх рабочих дней после проведения заседания Единой комиссии.

Заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Р.Х.Хасанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 14 августа 2018 г. № 2071

СОСТАВ
Единой комиссии по проведению конкурса на право
заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона

Волошина Ольга Николаевна — заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии

Ситников Сергей Петрович — начальник отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

Подскребаева Ольга Сергеевна — ведущий специалист отдела имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Бондарцова Оксана Алексеевна — начальник отдела имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Лутков Сергей Юрьевич — начальник отдела правового и кадрового обеспечения управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Суворов Денис Сергеевич — консультант отдела имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Урбанович Татьяна Евгеньевна — начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Р.Х.Хасанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 14 августа 2018 г. № 2071

ДОГОВОР № _____

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

«_____» _____ г. г. Георгиевск

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Рекламораспространитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании протокола о результатах конкурса от «__»_____ 20___ г. №____ заключили настоящий договор о нижеследующем.
1. Предмет договора
Рекламораспространителю предоставляется право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в составе остановочного павильона, площадью информационного поля _____ кв. м, расположенной по адресу: _____,
которое Рекламораспространитель приобрёл в результате победы в конкурсе (кем, где проводился конкурс), номер протокола _____ от _____ г.
2. Срок действия договора
2.1. Срок действия договора устанавливается с «____»_____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.
2.2. По истечении срока действия договора обязательства сторон прекращаются. Заключение договора на новый срок осуществляется по результатам конкурсов.
3. Порядок расчётов
3.1. Размер платы устанавливается в соответствии с протоколом № ____ подведения итогов конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____г. и составляет _____в год (без учёта НДС).
3.2. Плата по договору вносится Рекламораспространителем:
за первый год в соответствии с условиями конкурса;
за второй и последующие годы равными частями ежеквартально, не позднее 15 числа первого месяца оплачиваемого квартала, на счета органов федерального казначейства путём перечисления указанной в расчёте суммы на следующие реквизиты:
Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю (Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края)
ИНН 2625022330 КПП 262501001 р/счет 40101810300000010005
Отделение Ставрополь, г. Ставрополь БИК 040702001, КБК 602.1.17.05040.04.0000.180, ОКТМО 0770700
3.3. Плата по договору начисляется со дня заключения настоящего договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
3.4. Просрочка оплаты по настоящему договору более двух сроков подряд является основанием для его досрочного расторжения в одностороннем порядке по инициативе администрации Георгиевского городского округа.
4. Обязанности сторон
4.1. Администрация обязана:
4.1.1. Предоставить Рекламораспространителю место для установки и эксплуатации рекламной конструкции в составе остановочного павильона, предусмотренное разделом 1 настоящего договора.
4.1.2. В течение срока действия настоящего договора сохранять всю разрешительную документацию и обеспечивать ее конфиденциальность.
4.2. Рекламораспространитель обязан:
4.2.1. Произвести установку рекламной конструкции в течении ____ дней со дня подписания договора.
4.2.2. Произвести благоустройство мест установки рекламных конструкций, а именно:
_____;
_____;
_____.
4.2.3. Размещать по требованию администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края социальную рекламу на срок в количестве _____ дней в год.
4.2.4. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.2.5. Установить и эксплуатировать рекламную конструкцию в составе остановочного павильона в строгом соответствии с утвержденным техническим проектом, разрешительной документацией и условиями настоящего договора.
4.2.6. Своевременно вносить плату в соответствии с разделом 3 настоящего договора.
4.2.7. За свой счет содержать рекламную конструкцию в надлежащем техническом, санитарном и эстетическом состоянии, своевременно производить текущий ремонт, соблюдать правила безопасности.
4.2.8. В течение месяца со дня аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции или признания его недействительным Рекламораспространитель обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции и привести рекламное место в первоначальное состояние.
5. Ответственность сторон
5.1. За нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.
5.2. За нарушение сроков внесения платы по настоящему договору Рекламораспространитель выплачивает пеню из расчета 0,06% от суммы задолженности за каждый день просрочки.
5.3. Уплата пени, установленной настоящим договором, не освобождает Рекламораспространителя от исполнения принятых им на себя обязательств и устранения нарушений.
5.4. Рекламораспространитель несет полную ответственность за монтаж, эксплуатацию конструкций, сохранность и внешний вид рекламной конструкции как в целом, так и отдельных ее частей, перед третьими лицами, а также за вред, причиненный рекламной конструкцией или отдельными ее частями жизни, здоровью или имуществу третьих лиц. Риск случайной гибели рекламной конструкции как в целом, так и отдельных ее частей лежит на Рекламораспространителе.
6. Прочие положения
6.1. В случае отказа от исполнения Рекламораспространителем условий, указанных в одном или нескольких пунктах 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.6 настоящего договора, договор подлежит расторжению в одностороннем порядке.
6.2. Все споры по настоящему договору регулируются путем переговоров, при недостижении согласия все споры по настоящему договору разрешаются в суде, Арбитражном суде Ставропольского края.
6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Все экземпляры настоящего договора равны по своей юридической силе.
7. Адреса, реквизиты, подписи сторон
Администрация: управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, площадь Победы, 1, ИНН 2625022330, КПП 262501001, ОГРН 1022601166488, расчётный счёт 40101810300000010005 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ставропольскому краю, г. Ставрополь БИК 040702001.

Рекламораспространитель: _____

Администрация:	
Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края	Рекламораспространитель:
_____	_____
М.П.	М.П.

Заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Р.Х.Хасанов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2555

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 января 2018 г. № 221 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования».

Продолжение на 42 стр.

Начало -41 стр.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2555

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация ГГО СК) через структурное подразделение – управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителем муниципальной услуги является один из родителей, имеющих трех и более детей, постоянно проживающих на территории Ставропольского края не менее трех лет, не имеющих в аренде земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющих основания для постановки их на данный учет (далее - заявитель).
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в Управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой 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 и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде Управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ГГО СК. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, Георгиевским городским судом Ставропольского края, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю, управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение (постановление) о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования;
извещение о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования;
уведомление об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента поступления заявления и документов в Управление.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Закон Ставропольского края от 09.04.2015 № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, «Ставропольская правда», № 69, 14.04.2015, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.04.2015);
Порядок ведения учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26.07.2017 № 1089 «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторые вопросах регулирования земельных отношений».
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию ГГО СК заявление о предоставлении земельного участка в аренду (далее - заявление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) удостоверяющие личность;
2) подтверждающие проживание граждан, имеющих трех и более детей, на территории Ставропольского края не менее трех лет;
3) удостоверяющие личность и полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения с заявлением законного представителя или доверенного лица);
4) подтверждающие рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства).
В случае подачи документов, указанных в настоящей части, на бумажном носителе данные документы подаются в виде копии с одновременным представлением оригинала. Заявление должно быть подписано заявителем.
2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в Управлении по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, каб. 91;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в администрацию ГГО СК по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию ГГО СК, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию ГГО СК, следующие документы:
справку с места жительства гражданства;
документы, свидетельствующие о нуждаемости в улучшении жилищных условий (для подтверждения оснований для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случае, если они не состоят на данном учете).
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются Управлением в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:
отсутствие оснований для предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно;
если ранее гражданину был предоставлен земельный участок в собственность бесплатно независимо от оснований такого предоставления;
непредставление гражданином документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, либо представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения, исключающих право на предоставление земельного участка;
если ответ органа государственной власти Ставропольского края, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти Ставропольского края или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого (такой) запрашиваемого (запрашиваемой) документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
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
Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации ГГО СК (далее - администрация округа) в помещениях Управления и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание администрации ГГО СК, в котором расположено управление оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
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.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений:
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
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, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Управлении:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Управлении
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию ГГО СК.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации ГГО СК или направляется в адрес администрации ГГО СК заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации ГГО СК в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации ГГО СК.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
В случае 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, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист Управления уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист Управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
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).

Продолжение на 43 стр.

Начало -42 стр.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.
Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.
3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.
Специалист Управления в течение 3 рабочих дней рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления готовит проект постановления администрации Георгиевского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.
Подготовленный проект постановления подлежит обязательному согласованию (визированию). Визирование проекта постановления администрации Георгиевского городского округа осуществляется в соответствии с порядком, установленным регламентом администрации Георгиевского городского округа.
Специалист Управления на основании постановления готовит уведомление о постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.
Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Управления на рассмотрение начальнику Управления, а затем Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края для подписания.
Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день подписания передается специалистом Управления на регистрацию. В тот же день регистрируется должностным лицом администрации ГГО СК, ответственным за ведение документооборота, в системе электронного документооборота и делопроизводства.
Специалист Управления по телефону или путем отправки электронного уведомления оповещает заявителя (представителя заявителя), подавшего документы в Управление или в электронной форме, о готовности результата муниципальной услуги, способах, времени и месте его получения.
Продолжительность административной процедуры 15 рабочих дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.
Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - постановление администрации Георгиевского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно; подписание уведомления о постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно; либо подписание и регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается Управление, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются подготовка постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в Управление в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью, в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.
Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.
Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.
3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги;
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в Управление, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в Управление, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю);
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления, осуществляется начальником Управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц Управления, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта Управления.
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. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта Управления.
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. В любое время с момента регистрации документов в Управлении, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник Управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Управления, 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:
Управлением;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Управление либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих Управления – начальнику Управления.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника Управления - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. 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.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены 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, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц Управления принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
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; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Р.Х.Хасанов

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

ФОРМА
заявления о предоставлении земельного участка в аренду

Главе
Георгиевского городского округа Ставропольского края
_____
(Ф.И.О.)
от_____
(Ф.И.О.)
проживающего (по адресу):_____
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 19 Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» прошу поставить меня, на учёт граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно для последующего предоставления в аренду, сроком на 20 лет, земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.
Так как моя семья имеет _____ несовершеннолетних детей.
К заявлению прилагаются копии:
1. _____;
2. _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка в аренду

Главе
Георгиевского городского округа Ставропольского края
Клетину Максиму Викторовичу

От Ивановой Светланы Ивановны
проживающего г. Георгиевск, ул. Советская, 52
телефон 8-928-000-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 19 Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» прошу поставить меня, на учёт граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно для последующего предоставления в аренду, сроком на 20 лет, земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.
Так как моя семья имеет 3 несовершеннолетних детей.
К заявлению прилагаются копии:
1.Копии паспортов – 2 экз.;
2.Копии свидетельств о рождении – 3 экз.;
3.Копия свидетельства о браке – 1 экз.;

Продолжение на 44 стр.

Начало -43 стр.

4.Справка, подтверждающая нуждаемость в жилом помещении – 1 экз.

Дата 09.08.2018 _____ Подпись Иванова _____

Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

Организатор аукциона - управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Организатор аукциона) на основании решения уполномоченного органа – постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 октября 2018 года № 2745, от 22 октября 2018 года № 2786 сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды:

по лоту № 1 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 3, кадастровый номер 26:26:010506:16, площадью 467 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – малоэтажная многоквартирная жилая застройка;

по лоту № 2 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 91, кадастровый номер 26:26:010501:16, площадью 1829 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – малоэтажная многоквартирная жилая застройка;

по лоту № 3 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Калинина, 132а, кадастровый номер 26:26:011009:1298, площадью 585 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – магазины;

по лоту № 4 - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, п. Падинский, ул. Степная, 2/2, кадастровый номер 26:25:020702:31, площадью 1350 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства.

Дата, время, место проведения аукциона: 28 ноября 2018 года в 10.00 часов в здании администрации Георгиевского городского округа, расположенного по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, 4 этаж, каб. № 75.

Условия и порядок проведения аукциона: к участию в аукционе допускаются: юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и предоставившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем извещении о проведении аукциона, обеспечившие поступление на счет Организатора установленной суммы задатка в указанный срок.

Приём заявок с прилагаемыми к ним документами производится Организатором аукциона с 26 октября 2018 года по 22 ноября 2018 года (кроме выходных и праздничных дней) с 09.00 до 16.00, по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, каб. № 91.

Документы, предоставляемые заявителем для участия в аукционе:

1. Заявка и опись представленных документов по установленным образцам, размещенным на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка – в 2-х экземплярах.
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя – для граждан.

В случае подачи заявки представителем заявителя предоставляется нотариально удостоверенная доверенность.

3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Задаток вносится с 26 октября 2018 года по 22 ноября 2018 года.

Реквизиты для внесения задатка:

Наименование получателя платежа - УФК по СК (Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа л/сч 05213012120), ИНН получателя платежа 2625022330, КПП 262501001, ОГРН 1022601166488, р/с 40302810607023000183 Отделение Ставрополь, БИК 040702001.

Заявки и документы заявителей для определения участников аукциона рассматриваются Организатором аукциона 26 ноября 2018 года в 11.00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются Организатором аукциона о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется Организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Предмет аукциона:

Лот № 1

Местоположение участка,кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, г. Георгиевск,ул. Калинина, 3,кадастровый номер26:26:010506:16	467	малоэтажная многоквартирная жилая застройка	1 год 6 месяцев	85800,00	85800,00	2574,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «Ж-2» - зона застройки малоэтажными жилыми домами.

Ограничения использования земельного участка отсутствуют.

Параметры разрешенного строительства – строительство малоэтажного многоквартирного жилого дома не более 4-х этажей, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 40%, площадь застройки 187 кв.м., предельная высота зданий – не более 12 метров, минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – градостроительным регламентом не установлены.

Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:

к сетям ПТП Георгиевское филиала ГУП СК «Ставропольскрайводоканал» - «Южный» к системе водоснабжения и водоотведения ул. Калинина, предельная свободная мощность существующих водопроводных и канализационных сетей – 30,0 м. куб./сут., максимальная нагрузка в возможных точках подключения к сети водоснабжения и водоотведения - 30,0 м. куб./сут., срок действия ТУ-3 года, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение будут определены договором на подключение;

к газораспределительным сетям АО «Георгиевскмежрайгаз», от существующего подземного газопровода ввода низкого давления Д 76 мм по ул. Калинина в г. Георгиевске, срок действия ТУ- 70 рабочих дней, размер платы за подключение, сроки подключения ОКСа к сетям будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре о подключении;

к сетям ГМУП «Теплосеть» от котельной № 3 по ул. Пушкина, 48, максимальное потребление в точке подключения 0,2Гкал/час, точка подключения - магистральный трубопровод тепловой сети в тепловой камере № 21, срок действия ТУ-3 года, сроки подключения ОКСа к сетям – в течение 18 месяцев с момента подключения договора о подключении, размер платы за подключение определяется на основании планируемой к подключению нагрузки и протяженности сетей;

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения АО «Георгиевские городские электрические сети» отсутствуют, так как электрические сети не относятся к сетям инженерно-технического обеспечения.

Лот № 2

Местоположение участка,кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова,91, кадастровый номер 26:26:010501:16	1829	малоэтажная многоквартирная жилая застройка	2 года 8 месяцев	268500,00	268500,00	8055,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «Ж-4» - зона реконструкции малоэтажной жилой застройки.

Ограничения использования земельного участка отсутствуют.

Параметры разрешенного строительства – строительство малоэтажного многоквартирного жилого дома не более 4-х этажей, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 40%, площадь застройки 732 кв.м., предельная высота зданий – не более 20 метров, минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – не менее 10 метров.

Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:

к сетям ПТП Георгиевское филиала ГУП СК «Ставропольскрайводоканал» - «Южный» к системе водоснабжения и водоотведения по ул. Лермонтова, предельная свободная мощность существующих водопроводных и канализационных сетей – 30,0 м. куб./сут., максимальная нагрузка в возможных точках подключения к сети водоснабжения и водоотведения - 30,0 м. куб./сут., срок действия ТУ-3 года, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение будут определены договором на подключение;

к газораспределительным сетям АО «Георгиевскмежрайгаз», от существующего распределительного подземного газопровода низкого давления Д 219 мм по ул. Лермонтова в г. Георгиевске, срок действия ТУ, размер платы за подключение, сроки подключения ОКСа к сетям будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре о подключении;

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ГМУП «Теплосеть» отсутствуют, в связи с отсутствием в районе предполагаемого строительства резерва пропускной способности тепловых сетей, а на источниках теплоснабжения отсутствует резерв тепловой мощности. Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения АО «Георгиевские городские электрические сети» отсутствуют, так как электрические сети не относятся к сетям инженерно-технического обеспечения.

Лот № 3

Местоположение участка,кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Калинина, 132а, кадастровый номер 26:26:011009:1298	585	магазины	1 год 6 месяцев	98000,00	98000,00	2940,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «Ж-3» - зона смешанной застройки среднеэтажными и многоэтажными жилыми домами.

Ограничения использования земельного участка отсутствуют. По земельному участку проходит стальной водопровод Д 100 мм, телефонный кабель. Необходимо разработать проект выноса водопровода и телефонного кабеля из зоны застройки.

Параметры разрешенного строительства – нежилое здание магазина, максимальное количество этажей – 1, максимальный процент застройки в границах земельного участка, площадь застройки, минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений – градостроительным регламентом не установлены.

Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:

к сетям ПТП Георгиевское филиала ГУП СК «Ставропольскрайводоканал» - «Южный» к системе водоснабжения и водоотведения ул. Калинина, предельная свободная мощность существующих водопроводных и канализационных сетей – 1,0 м. куб./сут., максимальная нагрузка в возможных точках подключения к сети водоснабжения и водоотведения - 1,0 м. куб./сут., срок действия ТУ-3 года, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение будут определены договором на подключение;

к газораспределительным сетям АО «Георгиевскмежрайгаз», от существующего подземного газопровода низкого давления Д 108 мм внутриквартального 330 жилого квартала по ул. Калинина в г. Георгиевске, срок действия ТУ, размер платы за подключение, сроки подключения ОКСа к сетям будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре о подключении;

к сетям ГМУП «Теплосеть» от котельной № 15 по ул. Тургенева, 8, предельная возможная пропускная способность тепловой сети 0,14Гкал/час, резерв мощности источника теплоснабжения 0.5 Гкал/ч, срок действия ТУ-3 года, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение определяются на основании планируемой к подключению нагрузки и протяженности сетей;

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения АО «Георгиевские городские электрические сети» отсутствуют, так как электрические сети не относятся к сетям инженерно-технического обеспечения.

Лот № 4

Местоположение участка,кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб. (без учета НДС)	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский городской округ, пос. Падинский, ул. Степная, 2/2, кадастровый номер 26:25:020702:31	1350	ведение личного подсобного хозяйства	2 года 8 месяцев	9000,00	9000,00	270,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Находится в территориальной зоне «Ж-1» - усадебная застройка.

Ограничения использования земельного участка отсутствуют.

Параметры разрешенного строительства – отдельно стоящий односемейный жилой дом, максимальное количество этажей – 2, максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60%, площадь застройки 810 кв.м., минимальные отступы от границ соседнего земельного участка до жилого дома – 1 м, от красной линии улиц – 0 м.

Технические условия о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются:

к сетям ПТП Георгиевское филиала ГУП СК «Ставропольскрайводоканал» - «Южный» к системе холодного водоснабжения пос. Падинский, предельная свободная мощность существующих водопроводных сетей – 1,0 м. куб./сут., максимальная нагрузка в возможных точках подключения к сети водоснабжения - 1,0 м. куб./сут., срок действия ТУ-3 года, сроки подключения ОКСа к сетям, размер платы за подключение будут определены договором на подключение;

к сетям филиала ПАО «МРСК Северного Кавказа» - «Ставропольэнерго», сроки подключения ОКСа к сетям, срок действия ТУ, размер платы за подключение будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре на подключение;

к газораспределительным сетям ООО «Гео-Газ-Сервис», от существующего надземного газопровода низкого давления Д 57 мм по ул. Степная в пос. Падинский, Георгиевского городского округа, срок действия ТУ- 70 рабочих дней, размер платы за подключение, сроки подключения ОКСа к сетям будут определены после подачи заявки на подключение и указаны в договоре о подключении.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ГУП СК«Крайтеплоэнерго» отсутствуют, в связи с удаленностью централизованного источника теплоснабжения Георгиевского участка Минераловодского филиала ГУП СК«Крайтеплоэнерго».

Осмотр земельных участков осуществляется заявителями самостоятельно.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Победителем аукциона в день проведения аукциона и размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Заключение договора аренды земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся, не допускается ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Сумма ежегодной арендной платы, сложившаяся по результатам аукциона, уплачивается за первый год аренды в течение 10 дней с даты заключения договора аренды земельного участка.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион признан несостоявшимся либо если не был заключен договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

Интересующую информацию можно получить в управлении имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91, тел. 8(87951)2-55-75 и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

В управление имущественных и земельных отношений
администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

«____»_____ 20___ г. г. Георгиевск

Заявитель_____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку, или фамилия, имя,
_____,
отчество, дата рождения и паспортные данные физического лица, подающего заявку)
_____

в лице_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____,
действующего на основании _____, (наименование документа)
принимая решение об участии в аукционе, проводимом «____» _____ 20___ г. на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:_____,

кадастровый номер _____,
площадью _____
разрешенное использование_____

обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Георгиевская округа» _____ 20____ г. №_____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.
2. В случае признания победителем аукциона, подписать протокол о результатах аукциона в день его проведения, оплатить в установленный срок сумму ежегодной арендной платы и заключить с администрацией Георгиевского городского округа договор аренды земельного участка.

Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

К заявке прилагаются:

_____
_____
_____
_____

Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____(_____)
телефон_____
адрес электронной почты:_____

«____»_____ 20____ г.
м.п.

Заявка принята Организатором аукциона:

_____час. _____мин. «__»_____20____г. №_____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона
_____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к заявке на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

О П И С Ь
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ
ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, ИП)

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____
9._____

Подпись заявителя Принято организатором:

_____ _____
(подпись, время, № заявки) «____»_____20___ г. «____» _____20____ г.

Проект

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
земельного участка, расположенного на территории Георгиевского городского округа, относящегося к категории земель «_____»

г. Георгиевск «____» _____ 20___ г.

На основании протокола заседания Единой комиссии №_____ от _____ 20___ года администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице **Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края** _____, действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, с одной стороны, и_____, **в лице** _____, **действующего(ей) на основании** _____, именуемый(ая, ое) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель «Земли населенных пунктов», общей площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ул. _____, (далее - Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемого к настоящему Договору и являющегося его неотъемлемой частью. Цель использования: _____.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ г. по _____ г.

2.2. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за Участок устанавливается в соответствии с протоколом заседания Единой комиссии от _____ г. №_____ и составляет _____ рублей в год.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором в течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего договора аренды в размере годовой арендной платы единовременно, за последующие годы равными частями ежеквартально, не позднее 15 числа первого месяца оплачиваемого квартала, на счета органов федерального казначейства путем перечисления указанной в расчете суммы на следующие реквизиты:

Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю
(Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края)
ИНН 2625022330 КПП 262501001 р/счет 40101810300000010005
ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ Г.СТАВРОПОЛЬ, БИК 040702001, КБК 60211105012040000 120, ОКАТО 07407000000
Назначение платежа – Арендная плата за земли округа

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приёма-передачи Участка. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является выписка со счёта Арендодателя. Расчет арендной платы определён в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, а также при нарушении иных положений Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приёма-передачи в срок до _____ года.

4.2.3. В десятидневный срок письменно уведомить Арендатора об изменении номеров счетов, указанных в пункте 3.2 Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, передавать право аренды Участка в залог и вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешённым использованием.

4.4.3. Своевременно, в сроки, установленные в пункте 3.2 производить платежи за землю.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщать Арендодателю не позднее, чем за 3 месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. В случае изменения адреса и реквизитов сообщать об этом Арендодателю в десятидневный срок письменно.

4.4.7. Обеспечить благоустройство территории, прилегающей к арендованному Участку, не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.

4.4.8. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. При задержке внесения арендной платы Арендатору начисляется пеня в размере 0,06% за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменном виде.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также Арендодателем по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор субаренды земельного Участка, заключаемый на срок более года, подлежит государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю и направляется Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает своё действие.

8.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему осуществляются за счет Арендатора.

8.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 1 (один) передаётся Арендатору, один хранится у Арендодателя,

Продолжение на 45 стр.

Начало -44 стр.

один передаётся в Георгиевский отдел Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

Приложения к договору:
1. Акт приёма-передачи земельного участка;
2. Расчёт арендной платы за земельный участок;
3. Кадастровый паспорт земельного участка

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края
Юридический адрес: 357820 г. Георгиевск, пл. Победы,1, здание администрации
Арендатор: _____
_____

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:
Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края (_____)
М.П.

Арендатор: _____

_____ (_____)
М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 октября 2018 г. г. Георгиевск № 2737

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Георгиевского городского округа Ставропольского края

В целях стимулирования роста квалификации профессионализма, установления соответствия между качеством и оплатой труда, руководствуясь Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на основании статей 52, 61, 70 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Образовать комиссию по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Георгиевского городского округа Ставропольского края и утвердить её в прилагаемом составе.
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 21 апреля 2016 г. № 518 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Георгиевска».
4. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Георгиевска от 04 мая 2016 г. № 79-р «Об утверждении состава комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Георгиевска».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 16 октября 2018 г. № 2737

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Георгиевского городского округа Ставропольского края

1.Общие положения
1.1. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – предприятие).
1.3. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в 3 года.
1.4. Аттестации подлежат руководители всех муниципальных унитарных предприятий.
1.5. Аттестации не подлежат руководители предприятий:
1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
2) беременные женщины;
3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.
Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, подлежат аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу.
1.6. Целями аттестации руководителей предприятия являются:
1) оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) руководителя предприятия, определение соответствия его занимаемой должности;
2) стимулирование профессионального роста руководителя предприятия;
3) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятия.
1.7. Организатором проведения аттестации руководителей предприятий является администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Аттестационная комиссия
2.1. Проведение аттестации руководителя предприятия осуществляет комиссия по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия).
2.2. Количественный и персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителей председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.
2.4. При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.
2.5. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии.
2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – отдел кадров и муниципальной службы).
2.7. Отдел кадров и муниципальной службы:
1) составляет и представляет на утверждение председателю комиссии списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и график её проведения;
2) готовит и представляет на утверждение председателю комиссии тесты для проведения аттестации руководителя предприятия (далее – тест);
3) запрашивает у соответствующих отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края характеристики (отзывы) о деловых и личных качествах аттестуемых директоров, а также сведения о результатах финансово-хозяйственной деятельности возглавляемых ими муниципальных предприятий по состоянию на последнюю отчетную дату;
4) информирует членов комиссии, приглашаемых лиц и аттестуемых директоров о предстоящем заседании;
5) составляет проект повестки заседания комиссии;
6) регистрирует явившихся на заседание комиссии членов комиссии, приглашаемых лиц и аттестуемых директоров;
7) ведет протокол заседаний комиссии;
8) оформляет аттестационные листы;
9) обеспечивает сохранность документов комиссии;
10) выполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.
3. Порядок проведения аттестации
3.1. График проведения аттестации руководителей предприятий утверждается председателем комиссии по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, и доводится до сведения каждого подлежащего аттестации руководителя предприятия не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации под роспись.
В графике проведения аттестации руководителей предприятий указываются: список руководителей предприятий, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации.
3.2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 14 календарных дней до начала её проведения заместитель главы администрации, курирующий отрасль (профиль) предприятия аттестуемого руководителя, представляет отзыв об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период в аттестационную комиссию по форме, согласно приложению 2 к настоящему положению. В отзыв включаются:
перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый;
результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия;
мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств.
3.3. Отдел кадров и муниципальной службы знакомит под подпись каждого руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее, чем за 7 календарных дней до начала аттестации.
Руководитель после ознакомления с отзывом вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.
В случае несогласия с отзывом, руководитель представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.
3.4. На заседание комиссии отдел кадров и муниципальной службы представляет следующие документы:
списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
аттестационный лист руководителя муниципального унитарного предприятия по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению;
отзыв на руководителя предприятия;
заявление руководителя предприятия о несогласии с представленным отзывом (если таковое имеется);
результаты предыдущей аттестации.
3.5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании комиссии.
Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается комиссией, которая принимает одно из следующих решений:
об отложении аттестации;
о рассмотрении вопроса без аттестуемого в случае наличия достаточной информации об аттестуемом.
3.6. Аттестация проводится в форме собеседования и (или) тестирования.
3.6.1. При собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием.
3.6.2. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.
Тестирование должно обеспечить проверку знания руководителем предприятия:
1) отраслевой специфики деятельности предприятия;
2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
3) основ гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства Российской Федерации;
4) основ управления предприятием, планирования деятельности, финансового аудита;
5) основ маркетинга;
6) основ оценки бизнеса и недвижимости;
7) тест должен содержать не менее 30 вопросов.
Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение руководителем предприятия аттестации должно составлять не менее 75 процентов от общего количества вопросов, указанных в тесте.
4. Результаты аттестации
4.1. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемых простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
Комиссия правомочна принимать решение, если на её заседании присутствует не менее половины её членов. При равенстве голосов присутствующих на заседании членов комиссии принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании комиссии.
4.2. По результатам аттестации руководителя предприятия комиссия принимает одно из следующих решений:
1) соответствует занимаемой должности руководителя предприятия;
2) не соответствует занимаемой должности руководителя предприятия.
4.3. Решение оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии, заместителями председателя комиссии, секретарем комиссии и присутствующими на заседании комиссии членами комиссии. При подписании протокола заседания комиссии мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».
В протоколе заседания комиссии указывается:
1) дата, время и место проведения заседания комиссии;
2) сведения о членах комиссии, присутствующих на заседании комиссии;
3) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании Комиссии;
4) повестка заседания комиссии;
5) результаты прохождения руководителями предприятий тестирования;
6) решение, принятое комиссией по результатам аттестации руководителя предприятия, с указанием мнения каждого члена комиссии.
Члены комиссии, не согласные с содержанием протокола заседания комиссии об итогах аттестации, вправе приложить к данному протоколу особое мнение в письменном виде, о чём в протоколе заседания комиссии делается соответствующая запись.
4.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия. С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под подпись.
4.5. Уведомление о результате проведения аттестации руководителя предприятия комиссия выдает руководителю предприятия либо высылает по почте в течение 5 рабочих дней после даты принятия решения.
4.6. Выписка из протокола заседания комиссии в части принятого по результатам аттестации руководителя предприятия решения приобщается к личному делу руководителя предприятия.
4.7. Руководитель предприятия в случае признания его не соответствующим занимаемой должности с его согласия может быть переведен на другую нижестоящую должность, соответствующую его профессиональной подготовке. При отказе от перевода принимается решение о его увольнении в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Указанные решения принимаются не позднее, чем через два месяца со дня аттестации.
5. Пересмотры итогов аттестации
Итоги аттестации руководителей предприятий могут быть обжалованы и пересмотрены в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий
Георгиевского городского округа Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной комиссии
_____
(подпись)
«___» _____ 201_ г.

ГРАФИК

проведения аттестации руководителей предприятий в 20____ году

Ф. И.О.аттесту-емого	Наименовани-епредприятияи должностьаттесту-емого	Датапроведе-нияаттестации	Дата представле-ниядокументов в аттестационную-комиссию	Должность,Ф. И.О.ответствен-ногоза отзыв	Дата ознакомле-ния аттестуемого с бланком оценки и отзывом	Руководитель ознакомлен с датой проведения аттеста-ции (подпись)
1	2	3	4	5		

Начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий
Георгиевского городского округа Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной комиссии
_____
(подпись)
«___» _____ 201_ г.

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей

_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____
(занимаемая должность)
_____
(наименование предприятия)
_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,
_____
ученая степень, ученое звание, когда и где повышал квалификацию, проходил переподготовку)
1. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
2. Оценка профессиональных и личностных качеств руководителя:
(примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

Профессиональные и личностные качества	Оценка баллов				
	1	2	3	4	5
Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, касающихся специфики деятельности предприятия					
Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений					
Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения					
Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных					
Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников					
Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач					
Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления					
Коммуникабельность:					
Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях					
Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе					
Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы					
Итого					

Средняя оценка _____ баллов.

3. Повышение квалификации, получение консультативной помощи, периодичность рабочих контактов с руководителем структурного подразделения, осуществляющего координацию, регулирование и контроль за деятельностью предприятия:
_____
_____
_____

4. Рекомендации для аттестуемого руководителя предприятия, замечания, возможность профессионального и служебного роста:
_____
_____
_____

Заместитель главы администрации,
курирующий отрасль
(профиль) предприятия _____/_____/
(подпись, дата, Ф. И. О.)

С отзывом ознакомлен (а): _____/_____/
(подпись, дата, Ф. И. О.)

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий
Георгиевского городского округа Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной комиссии
_____
(подпись)
«___» _____ 201_ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
_____
(наименование предприятия)

1. Фамилия, имя, отчество _____
_____
2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации _____
_____
_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,
_____
ученая степень, ученое звание, когда и где повышал квалификацию, проходил переподготовку)
_____
_____
_____
_____
_____
4. Общий стаж работы _____
5. Стаж работы на руководящей должности _____
6. Вопросы, заданные руководителю, и краткие ответы на них _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем _____
_____
_____
_____
_____
9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации
_____
_____
_____
_____
_____
_____
10. Оценка деятельности аттестуемого (вывод о соответствии занимаемой должности) _____
_____
_____
_____

Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Количество голосов: «за» _____;
«против» _____.

11. Оценка работы с обращениями граждан _____
_____
12. Рекомендации аттестационной комиссии _____
_____
_____

Продолжение на 46 стр.

Начало -45 стр.

13. Примечания _____

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Заместитель председателя _____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Секретарь _____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Члены комиссии _____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

_____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

_____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

_____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

_____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

_____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

_____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 16 октября 2018 г. № 2737

СОСТАВ

комиссии по проведению аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий Георгиевского городского округа Ставропольского края

Клетин Максим Викторович — Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии

Филиппова Наталья Евгеньевна — исполняющая обязанности управляющего делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

Петросян Тамара Витальевна — исполняющая обязанности консультанта отдела кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Донец Жанна Александровна — исполняющая обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Захарова Наталья Александровна — председатель профсоюзного комитета администрации Георгиевского городского округа, консультант отдела развития предпринимательства, стратегического планирования и муниципальной статистики управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Кельм Инна Валерьевна — начальник правового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Сеськова Людмила Сергеевна — исполняющая обязанности начальника отдела кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Урбанович Татьяна Евгеньевна — начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края – главный архитектор

Хасанов Руслан Хасанович — заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Заключение о результатах публичных слушаний № 3

17 октября 2018 г. **г. Георгиевск**

Инициатор публичных слушаний: Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Публичные слушания назначены: решением Думы Георгиевского го-родского округа Ставропольского края от 26 сентября 2018 г. № 411-19.

Вопрос публичных слушаний: о проекте решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края».

Проект решения был опубликован в газете «Георгиевская округа» от 27 сентября 2018 г. № 47 (1117), размещен на официальном сайте Геор-гиевского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: комиссия по подготовке проекта Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края или проектов решений Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия).

В период с 27 сентября 2018 г. по 12 октября 2018 г. поступило 3 предложения к проекту решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края» (далее – проект решения), вынесенному на публичные слушания.

Комиссией установлено, что данные предложения являются обоснован-ными.

В ходе проведения публичных слушаний иных замечаний и предложений по проекту решения, вынесенному на публичные слушания, от участников публичных слушаний не поступило.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» участники публичных слушаний приняли следующие рекомендации публичных слушаний.

Рекомендовать Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение «О внесении изменений в Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края» в соответствии с проектом, одобренным решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2018 года № 411-19, с учетом следующих предложений, рассмотренных участниками публичных слу-шаний:

1. Дополнить проект решения подпунктом 1.4 следующего содержания:
«1.4. Пункт 2 части 2 статьи 34 изложить в следующей редакции:
«2) заместитель (заместители) председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края;».
2. Подпункт 1.4 проекта решения считать подпунктом 1.5 проекта решения и изложить в следующей редакции:
«1.5. В статье 35:
1.5.1. В части 4 слово «заместители» заменить словами «заместитель (заместители)».
1.5.2. В части 5 слово «два» заменить словом «три».».
3. Подпункт 1.5 проекта решения считать подпунктом 1.6 проекта решения и изложить в следующей редакции:
«1.6. В пункте 1 части 10 статьи 38:
слова «садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов,» исключить;
слова «случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления» заменить словами «участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными за-конами».».
4. Дополнить проект решения подпунктом 1.7 следующего содержания:
«1.7. Статью 44 изложить в следующей редакции:
«Статья 44. Заместитель (заместители) председателя Думы Георгиевского городского округа
1. Заместитель (заместители) председателя Думы Георгиевского го-родского округа избирается (избираются) по предложению председателя Думы Георгиевского городского округа из числа депутатов Думы Георгиевского городского округа открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы Георгиевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Уставом и Регламентом Думы Георгиевского городского округа. Количество заместителей председателя Думы Георгиевского городского округа определяется её структурой.
2.Заместитель председателя Думы Георгиевского городского округа, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, за исполнение своих обязанностей получает денежное вознаграждение в размере, определённом Думой Георгиевского городского округа, не ниже уровня денежного вознаграждения первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа.
3.Заместители председателя Думы Георгиевского городского округа выполняют отдельные функции и должностные обязанности председателя Думы Георгиевского городского округа в соответствии с распределением обязанностей, установленным Регламентом Думы Георгиевского городского округа, выполняют поручения председателя Думы Георгиевского городского округа.
4.Заместители председателя Думы Георгиевского городского округа подотчётны и подконтрольны населению Георгиевского городского округа, Думе Георгиевского городского округа и её председателю.».
5. Дополнить проект решения новым подпунктом 1.8 следующего содержания:
«1.8. В статье 46:
1.8.1. Наименование статьи после слова «заместителя» дополнить словом «(заместителей)».
1.8.2. Часть 1 после слова «заместителя» дополнить словом «(заместителей)».
1.8.3. Дополнить частью 5.1 следующего содержания:
«5.1. Полномочия заместителей председателя Думы Георгиевского городского округа, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе, также могут быть прекращены досрочно в случае изменения количества заместителей председателя Думы Георгиевского городского округа, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе, в структуре Думы Георгиевского городского округа на основании решения Думы Георгиевского городского округа.
Со дня вступления в силу решения Думы Георгиевского городского округа о таком изменении структуры Думы Георгиевского городского округа заместители председателя Думы Георгиевского городского округа, осуществляющие свои полномочия на непостоянной основе, прекращают исполнение своих полномочий.».
6. Подпункт 1.6 проекта решения считать подпунктом 1.9 проекта решения и изложить в следующей редакции:
«1.9. В пункте 1 части 11 статьи 51:
слова «садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов,» исключить;
слова «случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления» заменить словами «участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными за-конами».».
7. Дополнить проект решения подпунктом 1.10 следующего содержания:
«1.10. В статье 52:
1.10.1. Пункт 18 части 2 после слов «заместителей главы администрации Георги¬евского городского округа,» дополнить словами «управляющего делами администрации Георгиевского городского округа,».
1.10.2. В пункте 20 части 2 слова «предприятий и» исключить.
1.10.3. Дополнить часть 2 пунктом 201 следующего содержания:
«201) назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий, заключает с ними трудовые договоры и утвер¬ждает их должностные инструкции;».
1.10.4. Пункт 21 части 2 изложить в следующей редакции:
«21) применяет меры поощрения и дисциплинарной ответственности к первым заместителям и заместителям главы администрации Георгиевского го¬родского округа, управляющему делами администрации Георгиевского город¬ского округа, сотрудникам администрации Георгиевского городского округа, руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского го¬родского округа, обладающих правами юридического лица, руководителям му¬ниципальных предприятий;».
1.10.5. Пункт 24 части 2 после слов «заместителями главы администрации Георги¬евского городского округа,» дополнить словами «управляющим делами администрации Георгиевского городского округа,».
1.10.6. Пункт 26 части 2 изложить в следующей редакции:
«26) принимает меры по получению муниципальными служащими ад-министрации Георгиевского городского округа и её структурных подразделе¬ний, обладающих правами юридического лица, дополнительного профессио¬нального образования;».
1.10.7. Дополнить частью 2.1 следующего содержания:
«2.1. Глава Георгиевского городского округа определяет орган местного самоуправления Георгиевского городского округа, уполномоченный на осуществление полномочий, определенных частью 2 статьи 18 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».».
1.10.8. Часть 4 после слов «заместителям главы администрации Георгиев¬ского городского округа» дополнить словами «, управляющему делами администрации Георгиевского городского округа».
8. Дополнить проект решения подпунктом 1.11 следующего содержания:
«1.11. В статье 56:
1.11.1. В части 8 после слов «заместители главы администрации Георгиев¬ского городского округа» дополнить словами «, управляющий делами администрации Георгиевского городского округа».
1.11.2. В части 11 после слов «заместители главы администрации Георгиевского городского округа,» дополнить словами «управляющий делами администрации Георгиевского городского округа,».
9. Подпункт 1.7 проекта решения считать подпунктом 1.12 проекта решения и изложить в следующей редакции:
«1.12. В части 1 статьи 57:
1.12.1. Дополнить пунктом 481 следующего содержания:
«481) направляет уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным пара-метрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Георгиевского городского округа;».
1.12.2. Пункт 51 признать утратившим силу.
1.12.3. Дополнить пунктом 511 следующего содержания:
«511) принимает решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных гражданским законодательством, осуществляет снос самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;».
1.12.4. Пункт 120 изложить в следующей редакции:
«120) участвует в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;».
1.12.5. Дополнить пунктом 1661 следующего содержания:
«1661) осуществляет мероприятия по защите прав потребителей, преду-смотренные Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;».
1.12.6. Дополнить пунктом 1701 следующего содержания:
«1701) выступает публичным партнером от имени муниципального обра¬зования Георгиевский городской округ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;».
10. Дополнить проект решения подпунктом 1.13 следующего содержания:
«1.13. В статье 58:
1.13.1. В части 5 слова «печать и бланки со своим наименованием» заменить словами «гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования».
1.13.2. В пункте 9 части 9 слово «администрацию» заменить словом «Главе».
11. Подпункт 1.8 проекта решения считать подпунктом 1.14.
12. Дополнить проект решения подпунктом 1.15 следующего содержания:
«1.15. Пункт 7 части 1 статьи 62 после слов «заместителями главы админи¬страции Георгиевского городского округа» дополнить словами «, управляющим делами администрации Георгиевского городского округа».
13. Дополнить проект решения подпунктом 1.16 следующего содержания:
«1.16. В части 4 статьи 72 слово «(обнародованию)» исключить.».
14. В пункте 3 проекта решения слова «подпунктов 1.1.2, 1.7.3» заменить словами «подпункта 1.1.2, абзаца второго подпункта 1.6, абзаца второго подпункта 1.9, подпункта 1.12.4».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 июня 2018 г. **г. Георгиевск** **№ 1521**

О стоимости и перечне услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 13, статьей 22 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании статей 57 и 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Утвердить прилагаемую Стоимость услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3. Уполномочить управление жилищно – коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 31 декабря 2010 г. № 2205 «Об утверждении порядка установления стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования города Георгиевск».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Белянского С.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
от 18 июня 2018 г. № 1521

ПЕРЕЧЕНЬ

услуг по присоединению объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Выезд на место размещения объекта дорожного сервиса;
2. Подготовка технических условий и проекта договора на размещение подъездов к объекту дорожного сервиса в полосе отвода автомобильной дороги общего пользования местного значения и самих объектов дорожного сервиса в придорожной полосе автомобильной дороги общего пользования местного значения.
3. Внесение изменений в паспорт автомобильной дороги общего пользования местного значения и проект организации дорожного движения.
4. Осуществление контроля за соблюдением технических условий и требований при проектировании, строительстве, реконструкции, ремонте и содержании объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

Исполняющий обязанности заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края С.В.Белянский

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 1521

СТОИМОСТЬ
услуг по присоединению объектов
дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования
местного значения Георгиевского городского округа Ставропольского края

Стоимость услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (С) рассчитывается по формуле:

С = Б х Пл х Км х Кп х Кв , где:

Б - базовая стоимость одного квадратного метра площади объекта дорожного сервиса, равное кадастровой стоимости 1 квадратного метра земельного участка отведенного под размещение объекта дорожного сервиса;
Пл - площадь земельного участка, запрашиваемого под размещение объекта дорожного сервиса;
Км - коэффициент, учитывающий местоположение объекта дорожного сервиса, определяется по таблице 1;
Кп - поправочный коэффициент к площади объекта дорожного сервиса, п определяется по таблице 2;
Кв - коэффициент, учитывающий вид объекта дорожного сервиса, определяется по таблице 3.

Значение коэффициента, учитывающего
местоположение объекта дорожного сервиса

Таблица 1

Техническая категория дороги автомобильной	Значение коэффициента Км
I	5
II	4
III	3
IV	2
V	1

Значение поправочного коэффициента к площади
земельного участка, запрашиваемого под размещение объекта дорожного сервиса

Таблица 2

Площадь земельного участка (кв. м)	Значение коэффициента Кп
До 100	1
От 101 до 1000	0.75
От 1001до 2500	0.5
Свыше 2500	0.25

Значение коэффициента, учитывающего вид объекта дорожного сервиса

Таблица 3

Вид объекта дорожного сервиса	Значение коэффициента Кв
Пункт оказания медицинской помощи	0,25
Пункт связи (почта, телеграф, телефон)	1
Пункт общественного питания, пункт торговли, станция технического обслуживания, стоянка автотранспортных средств, пункт мойки автотранспортных средств, автостанция	2
Гостиница, мотель, кемпинг	3
Иные объекты, предназначенные для	
обслуживания участников дорожного движения по пути следования	4
Автозаправочная станция	8

Примечание: Расчет стоимости услуг по присоединению комплекса различных объектов дорожного сервиса, осуществляется с применением максимального коэффициента «Вид объекта дорожного сервиса» среди коэффициентов «Вид объекта дорожного сервиса» относительно тех объектов, которые входят в соответствующий комплекс.
Пост дорожно-патрульной службы в качестве объекта дорожного сервиса не учитывается.

Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края С.В.Белянский

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 июня 2018 г. **№ 1609**

О признании утратившим силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 января 2018 г. № 89 «Об утверждении Поло-

Продолжение на 47 стр.

Начало -46 стр.

жения о проведении конкурса в области благоустройства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 января 2018 г. № 89 «Об утверждении Положения о проведении конкурса в области благоустройства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Белянского С.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 февраля 2018 г. г. Георгиевск № 254

Об организации работы по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании», в целях проведения независимой оценки качества образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о независимой оценке качества образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа.
2. Определить ответственным лицом за проведение независимой оценки качества образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа исполняющую обязанности начальника управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Буркину И.В.
3. Исполняющей обязанности начальника управления образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Буркиной И.В.:
3.1. Разработать и утвердить техническое задание для организатора-оператора по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3.2. Заключить договор с организатором-оператором по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4. Определить организацией-оператором по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальное казённое учреждение «Ресурсный центр системы образования Георгиевского городского округа».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Герасимову Г.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 февраля 2018 г. № 254

ПОЛОЖЕНИЕ

о независимой оценке качества образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение о независимой оценке качества образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:
Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
Законом Ставропольского края от 30 июня 2013 г. № 72-кз «Об образовании»;
Методическими рекомендациями по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных заместителем Министра образования и науки Российской Федерации Повалко А.П. 1 апреля 2015 г.
1.2.Независимая оценка качества образования (далее - НОКО) - оценочная процедура, которая направлена на получение сведений об образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, о качестве подготовки обучающихся и реализации образовательных программ, предоставление участникам отношений в сфере образования соответствующей информации об уровне организации работы по реализации образовательных программ на основе общедоступной информации и улучшения информированности потребителей о качестве работы образовательных организаций через:
привлечение к оценке качества образования общественных и общественно-профессиональных организаций, негосударственных, автономных не коммерческих организаций, отдельных физических лиц в качестве экспертов, специализирующихся на вопросах оценки качества образования;
координацию действий негосударственных структур, общественных, общественно-профессиональных организаций по повышению качества условий образовательного процесса, реализуемых образовательными организациями образовательных программ, результатов освоения образовательных программ, определяемых федеральными государственными образовательными стандартами и потребностями потребителей образовательных услуг;
совершенствование содержания и способов организации образовательного процесса в образовательных организациях для достижения соответствия результатов освоения образовательных программ современным требованиям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
мероприятия по повышению эффективности, качества и доступности образовательных услуг.
1.3. Результаты НОКО могут быть востребованы различными группами пользователей для решения актуальных профессиональных и личных задач, в том числе:
1.3.1. Обучающимися и их родителями (законными представителями):
в целях выбора места обучения для себя и/или своих детей;
для выявления текущего уровня освоения образовательных программ и корректировки индивидуальных учебных планов;
для оценки собственных возможностей продолжения обучения по тем или иным образовательным программам.
1.3.2. Муниципальными образовательными организациями, в целях:
оценки уровня подготовки обучающихся и факторов, на него влияющих;
оценки соответствия реализуемой деятельности запросам и ожиданиям участников образовательного процесса и/или иных заинтересованных организаций;
определения перечня мероприятий по улучшению результатов и качества предоставления образовательных услуг.
1.3.3. Заинтересованными организациями:
для выработки совместных с муниципальной образовательной организацией действий по корректировке образовательных программ, методов обучения и др.
1.3.4. Коллегиальными органами управления муниципальными образовательными организациями:
в качестве механизма вовлечения родителей и представителей местного сообщества в реализацию задач ее развития и т.д.
1.3.5. Федеральными и региональными органами исполнительной власти:
в целях принятия управленческих решений, в том числе при кадровых перестановках, разработке программ по развитию системы образования, проведении конкурсного отбора лучших муниципальных образовательных организаций, при распределении грантов, и др.
2.Проведение независимой оценки качества
подготовки обучающихся (НОК ПО)
2.1. Независимая оценка качества подготовки обучающихся проводится по инициативе участников отношений в сфере образования в целях подготовки информации об уровне освоения обучающимися образовательных программ или их частей, предоставления участникам отношений в сфере образования информации о качестве подготовки обучающихся, в том числе:
определение соответствия качества подготовки обучающихся требованиям реализуемых программ;
выявление факторов, влияющих на качество подготовки обучающихся (в том числе применяемых образовательных технологий, методик, приемов обучения, учебно-методических комплексов);
выявление уровня образовательных достижений различных групп обучающихся;
выявление динамики изменения качества подготовки обучающихся;
определение степени эффективности принимаемых управленческих решений (например, при проведении конкурсного отбора лучших образовательных организаций, при распределении грантов, кадровых перестановках, разработке программы по развитию системы образования и др.) на различных уровнях системы образования (включая уровень муниципальной образовательной организации);
создание необходимой базы информационно-аналитических материалов для принятия управленческих решений на различных уровнях системы образования (включая уровень муниципальной образовательной организации), направленных на повышение качества подготовки обучающихся.
2.2. Участниками отношений в сфере образования могут выступать:
обучающиеся;
родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
педагогические работники и их представители;
организации, осуществляющие образовательную деятельность;
работодатели и их объединения;
федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.
2.3. Проведение независимой оценки качества образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций осуществляется Общественным советом по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Общественный совет).
Общественный совет устанавливает типы образования, группы обучающихся и/или образовательных программ или их частей, в отношении которых проводится независимая оценка качества подготовки обучающихся, а также условия, формы и методы проведения независимой оценки качества подготовки обучающихся.
2.4. В качестве оператора, ответственного за проведение НОК ПО, могут привлекаться различные организации, такие как:
организации, подведомственные управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования), осуществляющие, в том числе, функции по оценке качества образования;
некоммерческие организации, деятельность которых имеет социальную направленность и обеспечивается специалистами, имеющими соответствующий уровень квалификации;
иные организации.
2.5. При проведении независимой оценки качества образования привлечение организаций на роль организации-оператора может быть осуществлено на конкурсной основе или в форме государственного (муниципального) задания.
Финансовое обеспечение деятельности организаций-операторов осуществляется со стороны заказчика.
2.6. Виды работ, услуг, которые могут входить в техническое задание для организаций-операторов:
разработка методики и инструментария проведения НОК ПО;
разработка инструктивных и методических материалов;
сбор и обобщение данных, полученных в ходе НОК ПО, формирование баз данных;
разработка программного обеспечения для сбора и/или анализа указанных данных;
обработка и анализ информации, получаемой в ходе НОК ПО;
проведение апробации разработанного инструментария для оценки качества подготовки обучающихся;
подготовка отчетов с рекомендациями для различных заинтересованных групп пользователей (руководители образовательных организаций, педагогический коллектив, обучающиеся, родители (законные представители) и другие заинтересованные группы пользователей);
иные виды работ, услуг, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
НОК ПО осуществляется также в рамках международных сопоставительных исследований в сфере образования в соответствии с критериями и требованиями российских, иностранных и международных организаций.
2.7. В целях осуществления НОК ПО органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования:
создают условия для развития организаций ОКО;
создают условия для формирования и развития кадрового потенциала для осуществления НОК ПО в Георгиевском городском округе;
координируют работу субъектов НОК ПО в Георгиевском городском округе;
организуют разработку рекомендаций по проведению НОК ПО на муниципальном уровне и уровне образовательных организаций;
организуют разработку методических рекомендаций по преподаванию отдельных предметов и дисциплин на основе результатов независимой оценки качества подготовки обучающихся.
2.8. Муниципальные образовательные организации, обеспечивают:
сбор необходимой информации и ее представление организации, осуществляющей НОК ПО, в соответствии с требованиями оценочной процедуры;
необходимые условия для проведения оценочной процедуры в соответствии с инструктивными методическими материалами, которые разрабатывает организация ОКО;
по результатам участия в процедурах независимой оценки разрабатывает план мероприятий по улучшению качества подготовки обучающихся;
использует результаты НОК ПО для решения задач, отраженных в образовательной программе (программах) организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также с целью повышения эффективности деятельности, достижения результатов освоения образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
обеспечивает открытость и доступ к информации об осуществлении НОК ПО на всех ее этапах.
2.9. Организации-операторы
Функционал организаций-операторов определяется рамками соответствующего технического задания, заказа. Для обеспечения условий и качества проведения НОК ПО организациям-операторам могут быть переданы следующие функции:
установление видов образования, групп обучающихся и (или) образовательных программ или их частей, в отношении которых проводится НОК ПО;
определение условий, форм и методов проведения НОК ПО;
определение размеров выборки и периодичность проведения НОК ПО;
разработка методики и инструментария проведения НОК ПО, в том числе анкет для сбора контекстной информации;
разработка инструктивных методических материалов;
сбор и обобщение данных, полученных в ходе НОК ПО, формирование баз данных;
разработка (при необходимости) соответствующего программного обеспечения для сбора и/или анализа указанных данных;
обработка, анализ и интерпретация результатов процедур НОК ПО;
подготовка отчетов с рекомендациями для различных заинтересованных групп пользователей (органы исполнительной власти, руководители образовательных организаций, педагогический коллектив, обучающиеся, родители (законные представители) и другие заинтересованные группы пользователей).
2.10. Процедуры НОК ПО осуществляются в целях:
повышения эффективности управления образованием;
повышения качества подготовки обучающихся;
корректировки подходов к подготовке и повышению квалификации педагогических и руководящих работников;
популяризации подтвердивших свою результативность моделей организации образовательного процесса;
развития разнообразия образовательных программ при сохранении единого образовательного пространства.
2.11. При подготовке управленческих решений на основе результатов НОК ПО управление образования обеспечивает:
информационное сопровождение процедур НОК ПО, открытость методик, на основе которых они проводятся;
условия для предоставления образовательными организациями в открытом доступе в сети «Интернет» достоверных данных, полученных в ходе НОК ПО.
2.12. Значительному повышению качества принимаемых решений на основании НОК ПО способствует всестороннее обсуждение не только результатов, но и основных характеристик процедуры оценки с экспертным и профессиональным сообществами, работодателями и их объединениями, общественными советами, а также самими участниками образовательных отношений и заинтересованными гражданами.
Результаты НОК ПО могут быть использованы при формировании рейтингов и других форм представления результатов оценочных процедур.
3.Проведение независимой оценки качества деятельности
организаций, осуществляющих образовательную деятельность (НОК ОД)
3.1. Функции НОК ОД:
определение соответствия предоставляемого муниципальными образовательными организациями, образования потребностям физических и юридических лиц, в интересах которых осуществляется образовательная деятельность;
ориентирование потребителей образовательных услуг при выборе образовательной организации (программы) для получения образования, соответствующего их интересам, потребностям и возможностям;
обеспечение открытости и доступности информации о деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
обеспечение различных заинтересованных групп пользователей (органы исполнительной власти, руководители образовательных организаций, педагогический коллектив, обучающиеся, родители (законные представители) и другие заинтересованные группы пользователей) достоверной информацией, охватывающей различные аспекты деятельности образовательных организаций, для обоснованного принятия управленческих решений (например, при проведении конкурсного отбора лучших образовательных организаций, при распределении грантов, кадровых перестановках, разработке программы по развитию системы образования и др.) и разработки программ и мер повышения качества образовательных услуг;
повышение конкурентоспособности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и реализуемых ими образовательных программ.
3.2. Для выполнения работ (оказания услуг) по проведению НОК ОД могут привлекаться организации-операторы, в том числе:
федеральные организации, осуществляющие функции по оценке качества образования;
организации, подведомственные управлению образования и осуществляющие, в том числе, функции по оценке качества образования;
иные организации, которые обладают необходимым кадровым потенциалом и опытом работы в сфере оценки качества образования, социологических исследований, рейтингования организаций социальной сферы.
3.3. К осуществлению независимой системы оценки качества работы образовательных организаций в установленном законодательством Российской Федерации порядке могут быть привлечены:
некоммерческие организации, деятельность которых имеет социальную направленность и обеспечивается специалистами, имеющими соответствующий уровень квалификации;
коммерческие рейтинговые агентства (при условии наличия в регионе (муниципалитете) достаточных финансовых ресурсов для проведения рейтингования образовательных организаций), имеющие опыт создания рейтингов организаций социальной сферы.
3.4. Привлечение организаций на роль оператора НОК ОД может быть осуществлено на конкурсной основе или в форме государственного (муниципального) задания.
3.5. Виды работ, услуг, которые могут входить в техническое задание для организаций-операторов:
разработка методики и инструментария проведения оценки;
сбор и обобщение данных, полученных в ходе НОК ДО, формирование баз данных;
обработка и анализ информации, полученной в ходе НОК ДО;
распространение (публикация, организация обсуждения и др.) результатов проведенной оценки;
иные виды работ, услуг, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
3.6. Для обеспечения условий и качества проведения НОК ОД управление образования реализует следующие функции:
разрабатывает с учетом предложений Общественного совета по проведению НОК ОД техническое задание для организации ОКО (организации-оператора);
размещает информацию о результатах НОК ОД на своем официальном сайте;
рассматривает и учитывает в своей управленческой деятельности результаты НОК ОД, рекомендации по совершенствованию системы образования, предоставленные Общественным советом по проведению НОК ОД;
обеспечивает на своем официальном сайте в сети «Интернет» техническую возможность выражения мнений гражданами о качестве образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Для этого могут быть использованы сервисы интерактивного голосования, электронное анкетирование, обсуждение на открытых коммуникативных площадках (форумах).
3.7. Общественный совет по проведению НОК ОД:
определяет перечень муниципальных образовательных организаций, в отношении которых проводится НОК ОД;
формирует предложения для разработки технического задания для организации-оператора;
устанавливает, при необходимости, критерии НОК ОД (дополнительно к установленным пунктом 4 статьи 95.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» критериям);
проводит НОК ОД с учетом информации, представленной организацией-оператором;
представляет в управление образования результаты НОК ОД, а также предложения об улучшении их деятельности.
3.8. Для обеспечения условий и качества проведения НОК ОД муниципальные образовательные организации, выполняют следующие функции:
предоставляют в открытом доступе в сети «Интернет» отчет о результатах самообследования, а также информацию о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
используют результаты НОКО для решения задач, отраженных в образовательной программе (программах) организации, а также с целью повышения эффективности деятельности, достижения результатов освоения образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
могут принимать участие в общероссийских, международных сопоставительных мониторинговых исследованиях.
3.9. Основные критерии и соответствующие параметры оценки деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, регламентируются соответствующим законодательством Российской Федерации.
В качестве основных критериев НОК ОД выступают:
открытость и доступность информации об организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
комфортность условий, в которых осуществляется образовательная деятельность;
доброжелательность, вежливость, компетентность работников;
удовлетворенность качеством образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
Данные критерии являются обязательными при проведении НОК ОД. Дополнительно к ним органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления могут включить в проведение НОК ОД иные критерии, отражающие характеристики образовательных организаций и программ, важные для соответствующей системы образования.
Введение (при необходимости) дополнительных критериев НОК ОД осуществляется Общественным советом.
3.10. НОК ОД организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проводится не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.
Каждая процедура НОК ОД может охватывать различные группы организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Группы участников таких процедур могут формироваться следующим образом:
полный охват всех организаций определенного типа;
выборочный охват организаций определенного типа.
При выборочном охвате необходимо точно определить характеристики организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на основании которых будет проводиться отбор участников НОК ОД.
В частности, это могут быть:
характеристики контингента обучающихся (например, школы, работающие в сложном социальном контексте);
объемные показатели организации, осуществляющей образовательную деятельность (например, малокомплектные школы);
специализация образовательных программ;
иные характеристики.
3.11. Процедуры НОК ОД осуществляются с целью повышения качества предоставляемых образовательных услуг. Они призваны способствовать:
развитию конкурентной среды в системе образования;
популяризации подтвердивших свою результативность моделей организации образовательного процесса;
сохранению и развитию при сохранении единого образовательного пространства разнообразия образовательных программ.
Информация о результатах НОК ОД размещается органами местного самоуправления на своих официальных сайтах и официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в сети «Интернет».
Результаты оценки являются значимыми для широкого круга заинтересованных групп пользователей (органы исполнительной власти, руководители образовательных организаций, педагогический коллектив, обучающиеся, родители (законные представители) и других заинтересованных групп пользователей). Необходимо обеспечивать свободный доступ к полученным результатам НОКО.
3.12. Подробная информация об осуществляемых процедурах НОК ОД должна размещаться в открытом доступе и содержать:
описание методов и индикаторов, используемых при формировании Форм образовательных организаций;
сведения о баллах для каждого отдельного индикатора, используемых для расчета итогового/комплексного индикатора;
анализ и интерпретацию полученных в ходе оценочных процедур результатов.
3.13. При формировании Форм организаций, осуществляющих образовательную деятельность, или реализуемых ими образовательных программ необходимо учитывать специфику факторов, влияющих на качество предоставления образовательных услуг (территориальное расположение, направленность образовательных программ, особенности контингента обучающихся и др.).
Все информационные источники, используемые для построения Форм, должны быть открытыми, а также предусматривать возможность уточнения и/или проверки представляемых данных (данные ведомственной статистики, базы данных, мнения обучающихся, учителей и родителей (законных представителей) и т.п.).
Формы, представленные в открытом доступе, должны содержать механизмы обратной связи, по которым отдельные пользователи или образовательные организации, включенные в Формы, могут получить разъяснения о методологии, направить свои комментарии.
4.Результаты независимой оценки качества образования
могут быть представлены в различных
формах (далее - Формы)
4.1. Рейтинг - это форма представления результатов сопоставительной оценки качества образования, при которой участники оценки (организации, осуществляющие образовательную деятельность, образовательные программы или системы образования) сравниваются между собой и размещаются в итоговом списке в определенной последовательности в зависимости от оценок, полученных по различным показателям их деятельности. Как правило, размещение осуществляется по принципу «от лучших - к худшим».
4.2. Рэнкинг - это форма представления результатов оценки качества образования, при которой участников можно упорядочить по любому из имеющихся показателей. В отличие от рейтинга это не зафиксированная форма, а база данных для получения всех интересующих вариантов ранжирований исходного списка.
4.3. Таблица лиг - это форма представления результатов сопоставительной оценки качества образования, при которой участники разбиваются на некоторое количество групп (лиг) в зависимости от оценок, полученных по различным показателям их деятельности. В одну лигу входят участники, получившие сопоставимые оценки по выбранным показателям. Все участники, вошедшие в одну группу (лигу), считаются примерно равными по данным показателям.
4.4. Топ лучших - это форма представления результатов сопоставительной оценки качества образования, при которой выделяются только те участники, которые попали в список «лучших». Количество «лучших» для топа определяют организаторы (заказчики) оценки. Для этого используют, как правило, круглые числа: Топ-100. Список «лучших» может также определяться самими оценками, полученными участниками при проведении оценочной процедуры. В этом случае «лучшие» - это те, кто получил оценку не ниже заданного порога.
4.5. Аналитические материалы - это форма обобщенного представления результатов оценки качества образования, при которой индивидуальные оценки участников могут вообще не упоминаться, либо использоваться в качестве единичных отдельных примеров. Аналитические материалы могут быть оформлены как инфографика либо как текстовый документ. Примерами текстовых аналитических материалов являются публичные доклады, отчеты о результатах и перспективах деятельности образовательных организаций и систем.

Исполняющая обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Г.В.Герасимова

Кадастровым инженером Генсен Владимиром Дмитриевичем, квалификационный аттестат №26-10-48, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров №4848, почтовый адрес: 357820 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Говорова, 22, адрес электронной почты: gensenvd@mail.ru, контактный телефон 8(962)7413952, в отношении земельного участка КН 26:25:100425:6, расположенного по адресу : край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, ул. Ломоносова, 7 в кадастровом квартале КН: 26:25:100425 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Лукьянов Иван Ильич, проживающий по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул. Ломоносова, 7, контактный телефон: 8(928)0079452

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 6, кв.2 26 ноября 2018 года в 10 часов 00 минут.

Ознакомиться с проектом межевого плана и выразить свои возражения в письменной форме с их обоснованием Вы можете с 9 ноября 2018 года по 25 ноября 2018 года с 9-00 до 12-00 по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 6, кв.2, контактный телефон и факс: 8(87951) 6-35-07, адрес электронной почты: gensenvd@mail.ru.

Смежные земельные участки с правообладателями, которых требуется согласовать местоположение границы:
КН: 26:25:100425:25, адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, ул. Ломоносова, 5;
КН: 26:25:100425:1, адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, ул. Ломоносова, 9.
КН: 26:25:100425:9, адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, с. Краснокумское, ул. Докучаева, 9.

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

Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:25:110332:62

расположенного по адресу: край Ставропольский, р-н Георгиевский, ст-ца Незлобная,, ул. Революции, дом 13 а, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Боушка Александр Францевич, проживающий в ст. Незлобной Георгиевского района Ставропольского края по ул. Революции, 13, тел. 8(928) 359-52-39. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов « 28 » ноября 2018 года.

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

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 26 » октября по 20 ноября 2018 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

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

земельный участок КН 26:25:110332:23 расположенный по адресу: край Ставропольский, р-н Георгиевский, ст-ца Незлобная,, ул. Советская, дом 173

земельный участок КН 26:25:110332:22 расположенный по адресу: край Ставропольский, р-н Георгиевский, ст-ца Незлобная,, ул. Советская, дом 171

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

Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:26:010527:3, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, проезд. Ульянова,144, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Шипкова Лариса Владимировна, проживающая в г. Георгиевске Ставропольского края по ул. Калинина, 133, кв. 56 тел. 8(928) 653-73-06. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов « 28 » ноября 2018 года.

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

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 26 » октября по 20 ноября 2018 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

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

земельный участок КН 26:26:010527:3 расположенный по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 142

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

фестивали, конкурсы

«ТАНДЕМ» НА ВЫСОТЕ

В Ставрополе 13-14 октября 2018 года проходил I Международный конкурс исполнительского искусства «Достояние России». Его организатором выступил Международный культурный центр «Будущее детям».

За звание лучших боролись танцевальные коллективы из Волгограда, Кабардино-Балкарской Республики, Ростовской области, Краснодарского и Ставропольского краёв.

В числе участников был танцевально-спортивный клуб «Тандем» из станицы Александрийской Георгиевского городского округа. Юные артисты исполнили танец «Яблочко» и заворожили зрителей и жюри умением через движения выразить задуманные молодым хореографом Александром Киселевым идеи танцевальных композиций.

Председательствовала в жюри в этот день Татьяна Борисовна Евсюкова, Заслуженная артистка РФ, педагог-репетитор Государственного Академического хореографического ансамбля «БЕРЁЗКА» им. Надеждиной при управлении делами Президента (г. Москва). Потому особо ценны результаты: в номинации «Народно-сценический танец» танцевально-спортивный клуб «Тандем» стал лауреатом 1 степени!

Эмоции, впечатления, радостные ощущения, долгожданная победа… Счастливые и усталые юные артисты увезли с собой события этого звездного дня, который останется в окрыленной душе надолго.

От всей души поздравляем коллектив «Тандем» с победой! Желаем новых творческих идей, череду новых конкурсов и побед!

Людмила Кравченко, художественный руководитель Александрийского сельского Дома культуры

БЕЛАЯ ТРОСТЬ

ВИДЕТЬ МИР ЧЕРЕЗ ПРИЗМУ ДУШИ

Начало на 1 стр.

Брайль был также талантливым музыкантом, преподавал музыку незрячим и слабовидящим людям, на основе принципов, положенных в основу его шрифта, разработал шрифт для записи нот.

История белой трости началась с 1921 года. И лишь с 1931 года белую трость признали официальным символом слепых всего мира. При встрече с человеком с белой тростью все понимали, что идет слепой, и поступали по каждый по своей совести. Сам Луи Брайль пользовался камышовой тростью, выделявшейся от других светлым цветом.

Весь сценарий этой встречи пронизан добротой, душевным теплом и искренностью. Горячими аплодисментами приветствовал зал преподавателей и детей из детской музыкальной школы города Георгиевска, пришедших в гости с великолепной программой. Классика, песни-ретро цепляли за душу, унося от реалий суеты в мир искусства. Запомнились и ребята из специальной коррекционной школы-интерната №29 своими яркими выступлениями. Приятно видеть такой творческий союз организации ВОС, библиотеки и школы, он дает продуктивный результат в общей работе и вдохновляет на новые интересные идеи. Приятно и то, что на «огонек» в общество пришел депутат Георгиевского городского округа, генеральный директор ООО «Георгиевское ПП «Кавказ» Роман Черков, принимающий самое активное участие в ремонте актового зала местного отделения ВОС. Если кто помнит, зал выглядел, мягко сказано, обветшало, давно требовал хорошего ремонта. И вот свершилось: здесь поменяли окна, приобрели новые занавески. Кажется, теперь и потолки выше, и света больше. И члены общества не пожалели слов искренней благодарности за такой подарок.

Работы в клубе на этом не заканчиваются: в планах – покраска полов, дверей, замена светильников. «Мы уже убедились, Роман Михайлович – человек слова, сказал – сделал», - подчеркнули организаторы мероприятия.

Ну и, как принято на любом празднике, здесь также не обошлось без приятных минут награждений. За участие в диктанте по русскому языку в рамках ежегодной краевой акции «Я и библиотека: ни дня без Брайля» наградили активных читателей-брайлистов Валентину Морозову, Раису Окорокову, Ольгу Лобанову, Любовь Кунову, Ирину Телегину, Марину Колпакову и Петра Братушенко, ученика 7 класса СОШ №1, показавшего неплохой результат. Петю мы знаем и как вокалиста, ученика детской музыкальной школы. Его исполнение песни «Беловежская пуща» вызвало самые теплые чувства у зрительного зала.

Прощаться и расходиться никому не хотелось, все благодарили организаторов за пару часов позитива и тепла. В заключение встречи мира, любви, благополучия, понимания и поддержки со стороны общественности пожелал всем присутствующим начальник Управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Юрий Иванович Капшук. И пусть, все те лучшие качества, которыми наполнены сердца незрячих людей, будут и в дальнейшем путеводными в их судьбах. Однажды я услышала: «Мы как все, но немного сильнее!». Сильнее, потому что видят мир через призму своей души.

Анжелика Телько

ТВОЯ БИБЛИОТЕКА

«С БУКВОЙ ЗАКОНА ПО ЖИЗНИ»

Неделя правовых знаний «Все вправе знать о праве» прошла во всех сельских библиотеках Георгиевского городского округа с 8 по 14 октября.

Сотрудники Межпоселенческой центральной библиотеки активно подключились к ней. 8 октября, посетив выставку - просмотр «Ваши права и обязанности», юные жители станицы Незлобной могли ознакомиться с литературой, которая поможет ребятам лучше понять своё место в правовом обществе, а главное узнать свои права и обязанности, ведь не зря говорят: «Права знаешь - себя защищаешь».

В клубе «Правовед», работающем в Публичном центре правовой информации (ПЦПИ), 9 октября прошел информационный час, на котором библиотекари вместе с членами клуба говорили о правах ребенка и о том, как меняется степень правовой ответственности, когда дети становятся старше. Специально для этого занятия были разработаны и распространены информационные буклеты «Права и обязанности ребенка».

10 октября в Межпоселенческой центральной библиотеке состоялся квест «Мой взрослый мир» для двух команд учащихся 11 «А» класса МБОУ СОШ №13 «Взрослыки» и «Маленькие, да удаленькие». Участники игры активно выполняли задания: решали головоломки, в игровой форме квалифицировали преступления по их описанию, по словам известных детских песен определяли, о каком виде права в них идет речь.

Проведение подобных мероприятий позволяет лучше понять детей, по-дружески поговорить на столь острую тему: ребенок и его права. Зная и соблюдая собственные права, ребенок учится уважать и права других людей, не нарушать их.

Библиотекарь Межпоселенческой центральной библиотеки Мария Усатова

С ДОСТОЙНОЙ ПОБЕДОЙ!

Накануне дня памяти известной ставропольской поэтессы Валентины Ивановны Слядневой в Ставрополе состоялся финал ежегодного краевого конкурса чтецов по ее произведениям.

«Поэзия – как крылья души» – так поэтесса говорила о деле, которому посвятила всю свою жизнь. Эти слова в очередной раз подтвердили участники конкурса, который уже в четвертый раз прошел в Ставропольской краевой библиотеке для молодежи имени В.И. Слядневой. В этих залах погожим осенним днем разливались поэтические и прозаические строки, сопровождаемые музыкальным оформлением.

Всего участников конкурса было 131 человек, в финал вышли 67. Георгиевск представляла читательница библиотеки им. А.С. Пушкина Полина Шалашова.

Компетентное жюри, в состав которого вошли представители некоммерческого Литературного фонда имени В.И. Слядневой, заслуженные артисты РФ по достоинству оценили выступление юной конкурсантки. В Георгиевск Полина привезла Почетную грамоту за III место и приз.

Достойная победа!

О. Пономаренко

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, каб. 5, тел: 2-43-02
0+
Учредители: Администрация и Дума Георгиевского городского округа
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 А.В.Телько
Заказ №823052 Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00