

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



19 АПРЕЛЯ 2024 год №25(1508)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

К 79-летию Великой Победы

«Сад памяти» в честь героев Великой Отечественной войны



12 апреля Глава Георгиевского округа Андрей Зайцев присоединился к эколого-патриотической акции «Сад памяти» в Ипатово. Вместе с Губернатором Ставрополя Владимиром Владимировым, главами других муниципалитетов края, ветеранами боевых действий, юнармейцами, молодежью из «Движения Первых» и ребятами из Белгородской области высадили более тысячи сосен и ясеней.

- Деревья вырастут и будут напоминать о героях России, отстоявших нашу страну в борьбе с нацизмом. Акция очень значимая и символичная. В Георгиевском округе она тоже ежегодно проводится при участии волонтеров, сотрудников администрации, учреждений и предприятий, а также местных жителей.

Был очень рад поучаствовать вместе со всеми в таком важном мероприятии. Обязательно

организуем у нас подобную акцию в этом году! - сказал Андрей Владимирович.

Инициатором Международной эколого-патриотической акции «Сад памяти» в 2020 году стал Президент России Владимир Путин. Ее целью является высадка 27 млн деревьев в память о каждом из погибших в годы Великой Отечественной войны. Эту эстафету активно поддержали жители Ставрополя, в рамках акции «Сад памяти» в этом году в крае высадят более 100 тысяч деревьев и кустарников.



Пресс-служба администрации Георгиевского округа

Рынок труда

О мерах, направленных на стимулирование занятости населения

11 апреля 2024 года под руководством заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Логиновой Ю.В. проведено совещание по вопросу потребности работодателей в квалифицированных кадрах и потенциала обеспечения занятости граждан на рынке труда Георгиевского округа с участием руководителя территориального центра занятости населения Георгиевского муниципального округа ГКУСЗН СК «Краевой кадровый центр» Долговой Т.И., представителей администрации округа, субъектов малого и среднего предпринимательства.

В ходе совещания рассмотрены вопросы: о формировании банка вакансий с учетом отраслевой структуры экономики округа; об информировании службы занятости о свободных рабочих местах и вакантных должностях; об участии работодателей в программе субсидирования найма в соответствии с законодательством Российской Федерации; о мерах государственной и муниципальной поддержки малого предпринимательства и самозанятых граждан.

Интерес присутствующих вызвал вопрос субсидирования работодателей при трудоустройстве отдельных категорий граждан в том числе в возрасте до 30 лет; безработных, уволенных в связи с сокращением численности штата, а также работников, находящихся под риском увольнения.

Участники совещания получили полный объем информации по вышеназванной теме, а также квалифицированные ответы на возникшие вопросы.

Начальник УТСЗН администрации ГМО СК Ю.И.Капшук

«Волонтеры культуры»

СУББОТНИК!

Ежегодно в апреле в рамках программы «Волонтеры культуры» нацпроекта «Культура» проводится акция «Всероссийский день заботы о памятниках истории и культуры», приуроченная к Международному дню защиты памятников и исторических мест. Масштабное мероприятие призвано популяризировать бережное отношение к историко-культурному достоянию страны и проводится в формате, доступном для всех, – это массовые субботники на территориях усадеб,



храмов, парков и других исторических объектов.

12 апреля в Доме детского творчества по ул. Октябрьская, 63 состоялся субботник по уборке прилегающей территории здания культурного наследия Ставропольского края, построенного в 1912 году для размещения Георгиевского общества взаимного кредита.

Щербакова А.С., методист МУДО ДДТ

Акция «Чистый памятник»



Сотрудники городского Дворца культуры приняли участие в субботнике в рамках Всерос-

сийского дня заботы о памятниках истории и культуры в Георгиевском округе прошла акция «Чистый памятник».



сийского дня заботы о памятниках истории и культуры. Бережное отношение к памяти предков – это дань уважения мужеству и стойкости героев, отстоявших нашу Родину. Вспоминать воинов-победителей важно не только в день Победы, но и в любое время.

Также была проведена акция «Сохраним память» – жителям и гостям округа раздали буклеты с информацией о главных памятниках истории и культуры Георгиевска.

«НОЧЬ. ПАРК. ФОНТАН. БИБЛИОТЕКА»

Всероссийская акция «Библионочь — 2024» в Георгиевске!

По всей России уже в 13-ый раз пройдет ежегодная Всероссийская акция в поддержку чтения. Приглашаем жителей и гостей округа на творческий марафон «Ночь. Парк. Фонтан. Библиотека», посвященный Году семьи в России! 20 апреля в 16.00 часов, Георгиевск, Парк Дружбы.

Участникам будет предложена разнообразная событийная программа. Главными действующими лицами станут читающие семьи, читатели, книги, литературные герои и писатели! #библионочь2024 #библиотека #чтение #Георгиевск #Читаемвсейсемье #Семейноечтение

Личный приём жителей

23 апреля 2024 года представитель Губернатора Ставропольского края в муниципальном образовании Ставропольского края Новиков Алексей Алексеевич проведёт личный приём жителей Георгиевского муниципального округа в 11.00 в здании администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 82, 5 этаж. Запись на приём осуществляется по тел.: 2-93-53, 5-05-89 или в каб. № 11 здания администрации.

Профилактика мошенничества

Мошенничество – это особый вид преступления, деятельность и способы которого постоянно меняются в зависимости от потребностей человека и потенциала научно-технического прогресса.

Мошенничество с банковскими картами в настоящее время, пожалуй, самая большая и глобальная проблема, как для пользователей банковскими картами, так и для самих банков. По статистическим данным, количество хищений с банковских карт в Российской Федерации в последнее время растет стремительными темпами.

Меры по обеспечению информационной безопасности и защиты банковских карт:

- Не отвечать на сообщения с просьбой подтвердить, обновить или предоставить персональные данные (ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, информацию банковской карты);
- Не заходить в личный кабинет системы «Сбербанк Онлайн» по ссылкам в письмах.
- При потере мобильного телефона с подключенной услугой «Мобильный банк» или приложением «Сбербанк Онлайн» срочно обратиться к оператору сотовой связи для блокировки SIM-карты и в Контактный Центр Банка для блокировки услуги «Мобильный банк» и «Сбербанк Онлайн».
- При смене номера телефона, на который подключена услуга «Мобильный банк», необходимо обратиться в любое отделение банка и отключить услугу «Мобильный банк» от старого номера телефона и подключить услугу на новый номер.
- При установке на телефон дополнительных программ, необходимо обращать внимание на полномочия, которые необходимы программе. Если программе требуются излишние полномочия – это повод проявить настороженность.
- Использовать только официальные приложения Банка, доступные на официальных сайтах.

Наиболее распространенные схемы телефонного мошенничества:

Обман по телефону: требование выкупа или взятки за помощь близкому родственнику, якобы попавшему в беду.

SMS-просьба о помощи: требование перевести определенную сумму на указанный номер, используется обращение «мама», «друг», «сын» и т.п.

Телефонный номер - «грабитель»: платный номер, за один звонок на который со счёта списывается денежная сумма.

Выигрыш в лотерею, которую, якобы, проводит радиостанция или оператор связи: вас просят приобрести карты экспресс-оплаты и сообщить коды, либо перевести крупную сумму на свой счёт, а потом ввести специальный код.

Простой код от оператора связи: предложение услуги или другой выгоды – достаточно ввести код, который на самом деле спишет средства с вашего счёта.

Штрафные санкции и угроза отключения номера: якобы, за нарушение договора с оператором мобильной связи.

Ошибочный перевод средств: просят вернуть деньги, а потом дополнительно снимают сумму.

Услуга, якобы, позволяющая получить доступ к SMS и звонкам другого человека.

Помните, что никто не имеет права требовать коды, присылаемые банком или мобильным оператором! Оформление выигрыша никогда не происходит только по телефону или интернету. Если вас не просят приехать в офис организатора акции с документами – это мошенничество. Не ленитесь перезванивать своему мобильному оператору для уточнения правил акции, новых тарифов и условий разблокирования, якобы, заблокированного номера. Для возврата средств, при, якобы, ошибочном переводе существует чек. Не возвращайте деньги – их вернет оператор. Услуга «Узнайте SMS и телефонные переговоры» может оказываться исключительно операторами сотовой связи и в установленном законом порядке.

Чтобы противодействовать обману, достаточно знать о существовании мошеннических схем и в каждом случае, когда от вас будут требовать перевести сумму денег, задавать уточняющие вопросы.

Телефонные мошенники рассчитывают на доверчивых, податливых людей, которые соглашаются с тем, что им говорят, и выполняют чужие указания. Спокойные, уверенные вопросы, отпугнут злоумышленников.

Уважаемые граждане! Будьте внимательны и осторожны! Проверяйте информацию, поступающую вам на телефон. В случаях совершения фактов мошенничества в отношении вас или ваших близких обращайтесь в дежурную часть ОМВД России «Георгиевский», по телефонам: 3-51-00, 02, с мобильного номера 102.

Семья и семейные ценности - основа общества

Во все времена традиционные семейные ценности и традиции были и остаются оплотом государственности и сильной державы. Семья – основа настоящего и будущего России. Все мы прекрасно понимаем, что нравственно здоровая и духовно крепкая семья и есть основа полноценного общества. Какой быть России, во многом зависит от того, какими мы воспитаем наших детей.

В настоящее время со стороны государства большое внимание уделяется проблемам укрепления и становления семьи, семейного воспитания и воспитания духовно-нравственных семейных ценностей. Основой духовно-нравственного воспитания является духовная культура и среда, в которой живет ребенок, где и происходит его становление и развитие. И именно в семье начинается развитие личности.

Семья и семейные ценности всегда лежат в основе любого общества. Независимо от культурных особенностей, дети рождаются, воспитываются и подрастают в семьях, постепенно перенимая опыт и традиции старшего поколения, становясь полноправными представителями своего народа.

Семья – это одновременно и школа любви, и школа нравственности, источник наших самых сокровенных ценностей. Каждый из нас прекрасно понимает, что именно в семье закладываются такие общечеловеческие ценности, как чувство любви и уважения к близкому, щедрости, ответственности за свои поступки, чувство патриотизма.

А вот традиции – это то, что делает каждую семью уникальной, ведь они сплачивают всех членов семьи. Традиции в семье живы, пока мы их чтим, бережем и передаем потомкам, тем самым поддерживая связь поколений.

Именно в семье человек находит поддержку, любовь, защиту и надежду на светлое будущее!

Здоровый образ жизни - залог благополучия

Здоровье – понятие многокомпонентное. Важно воспитывать не только физически крепкую личность, но и нравственно здорового, психически уравновешенного человека, умеющего адаптироваться к условиям современной жизни. Базовую роль здесь играют взаимоотношения в семье. Если ребёнок чувствует себя полноправным членом семьи, если дома воспитывается уважительное отношение друг к другу, если семья богата традициями, то и ребёнку легче социализироваться.

То, что прививают ребёнку с детства в семье в сфере нравственных, этических и других начал, определяет всё его дальнейшее поведение в жизни, отношение к себе, своему здоровью и здоровью окружающих. Он должен осознать, что здоровье для человека – важнейшая ценность, главное условие достижения любой жизненной цели, и каждый сам несёт ответственность за сохранение и укрепление своего здоровья.

Идеология здорового образа жизни особенно актуальна в тех семьях, в которых создание благоприятного морального климата, доброжелательности, готовности простить и понять, прийти на помощь, сделать приятное друг другу рассматриваются как некое сверхъестественное явление.

Когда родители ведут аморальный образ жизни, злоупотребляют спиртными напитками, разрушается не только семья, но и душевное равновесие ребенка. Формирование способности понимать потребности ребенка и обеспечить возможность удовлетворять их, умение анализировать собственную воспитательную деятельность под силу только тем родителям, которые осознанно подходят к вопросам воспитания и сами ведут здоровый образ жизни.

Только положительный пример взрослых, разумный досуг, воспитание культуры внутреннего мира ребенка будут способствовать развитию здоровых привычек, волевых качеств характера и правильного отношения к жизненным ценностям.

Необходимо воспитывать в ребенке доброту, дружелюбие, целеустремленность, смелость, положительную самооценку, оптимистическое отношение к жизни, умение выражать свои чувства, способность верить в собственные силы и доверять миру. Развивать у него навыки общения, дух сотрудничества и коллективизма, умение понимать чувства другого, общаться и взаимодействовать в группе.

Здоровый и развитый ребёнок обладает хорошей сопротивляемостью организма к вредным факторам среды и устойчивостью к утомлению, социально и физически адаптирован.

Совместные занятия физическими упражнениями укрепляют внутренние семейные связи, взаимное доверие в семье, прививают иммунитет против вредных привычек, совершения правонарушений и преступлений.

Благоприятный семейный фон, обеспечение внимания и участия со стороны родителей к внутреннему миру ребенка, его запросам и жизненным потребностям, здоровый образ жизни всех членов семьи в настоящем – залог счастливой и благополучной жизни ребёнка в гармонии с миром в будущем.

Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В семье единой

В преддверии майских праздников в конференц-зале администрации прошел молодежный форум «Нам вместе жить и вместе мир беречь», организованный армянским национально-культурным обществом «КАНЧ».

Темой обсуждения стала роль молодежи в целостности и неделимости России и защите ее интересов.

Участники форума – представители общественных и культурных организаций округа, религиозных конфессий, национальных общин, казачества и, конечно, молодежи – говорили о таких важных, основополагающих вещах, как принципы воспитания подрастающего поколения, патриотизм, толерантность, этническое здравомыслие, взаимопонимание, ответственность и человечность.



и дальше. Потому что пока мы вместе, пока понимаем и уважаем друг друга – мы сильны и непобедимы. Важно донести эту истину до нашей молодежи, которая будет строить будущее России, укреплять и развивать страну.

Такие мероприятия очень важны, они в очередной раз напоминают нам о необходимости жить в мире, дружбе и согласии, сохранять атмосферу доброты и чистоты вокруг себя.

Пресс-служба администрации Георгиевского округа

Веками наша страна сильна своей сплоченностью, единством и добрососедством. Наш округ не исключение – здесь мирно сосуществуют люди разных национальностей, культур, религий. Первоочередная задача для нас всех – чтобы так продолжалось



Истории даты



Это не просто тест на грамотность

26 апреля в Георгиевском округе на базе образовательных учреждений пройдет Международный исторический диктант на тему событий Великой Отечественной войны «Диктант Победы».

Это не просто тест на грамотность. Это уникальное событие, объединяющее миллионы людей в стране и за её пределами, привлекающее широкую общественность к изучению истории нашей Родины и воспитывающее патриотизм у молодого поколения. И самое главное – это дань уважения героям, отдавшим свою жизнь в борьбе с фашизмом.

Принять участие в «Диктанте Победы» можно и в онлайн формате на сайте диктантпобеды.рф.

Голосуйте за проекты благоустройства!

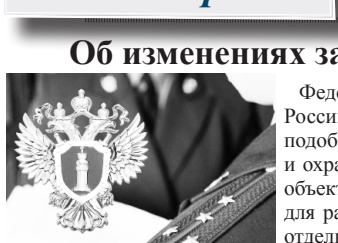
Выбирайте общественные пространства, парки, скверы, набережные и дворовые территории, которые реализуют в вашем городе.

Как голосовать:

1. Перейдите на сайт голосования vk.cc/cvmlnE
2. Авторизуйтесь, используя учетные данные Госуслуг.
3. Выберите понравившийся проект и проголосуйте.

Голосование проходит в рамках национального проекта «Жильё и городская среда», созданного по решению Президента Российской Федерации. Итоги подведут уже в начале мая.

Закон и порядок



дефицитных видов твёрдых полезных ископаемых и обеспечения производства на территории Российской Федерации с использованием таких полезных ископаемых продукции с высокой долей добавленной стоимости.

Кроме того, изменениями предусмотрены подготовка, утверждение и размещение на официальном сайте уполномоченного органа исполнительной власти в сети «Интернет» специальных карт (схем) в отношении земель, земельных участков, расположенных за границами населённых пунктов, на которых отображаются месторождения полезных ископаемых, запасы которых учтены государственным балансом запасов полезных ископаемых, а также границы участков недр, предоставленных в пользование в виде горного отвода.

Установлено, что добытые полезные ископаемые, подземные воды, специфические минеральные ресурсы могут находиться в федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации, муниципальной собственности или частной собственности.

Георгиевская межрайонная прокуратура

ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ

ПО РЕШЕНИЮ ПРЕЗИДЕНТА

ДЕЛАЕМ ГОРОД КОМФОРТНЕЕ

Выбирайте общественные территории и дизайн-проекты благоустройства, следите за реализацией победивших проектов, участвуйте в развитии своего города

ПЕРИОД ГОЛОСОВАНИЯ
15 марта - 30 апреля

#ГородаМеняютсяДляНас на 26.gorodsreda.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4173

Об утверждении Положения о порядке расчёта размера платы за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьями 154, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 г. № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке расчёта размера платы за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 ноября 2018 г. № 3000 «Об утверждении Положения о порядке расчёта размера платы за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2023 г. № 4173

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке расчёта размера платы за пользование жилым помещением (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

- 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с главой 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 154, 155, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 41, 42, 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методическими указаниями установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 г. № 668/пр, решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 236-24 «Об утверждении порядка реализации органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края полномочий в сфере жилищных отношений».
2. Настоящее Положение определяет порядок расчёта размера платы за пользование жилым помещением по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, а также порядок начисления и сбора платы за пользование жилым помещением по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – плата за наём жилого помещения).

II. Порядок установления размера платы за наём жилого помещения

- 3. Размер платы за наём жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края определяется исходя из занимаемой общей площади (в отдельных комнатах, в общежитиях - исходя из площади этих комнат) жилого помещения.
4. Размер платы за наём жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, определяется по формуле: Пн = Нб * К * Кс * П, где: Пн - размер платы за наём жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда; Нб - базовый размер платы за наём жилого помещения; К - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома; Кс - коэффициент соответствия платы; П - общая площадь жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда (кв.м).
5. Величина коэффициента соответствия платы (Кс) устанавливается единой для всех категорий граждан.
III. Базовый размер платы за наём жилого помещения
6. Базовый размер платы за наём жилого помещения определяется по формуле: Нб = Ср * 0,001, где: Нб - базовый размер платы за наём жилого помещения за 1 кв. м; Ср - средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья в Ставропольском крае.
7. Средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья определяется по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики.
IV. Коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома
8. Размер платы за наём жилого помещения устанавливается с использованием коэффициента, характеризующего качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома.
9. Интерпретационное значение К для жилого помещения рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле: К = (К1 + К2 + К3) / 3, где: К - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома; К1 - коэффициент, характеризующий качество жилого поме-

- щения; К2 - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения; К3 - коэффициент, характеризующий месторасположение дома.
10. Значения показателей коэффициентов К1-К3 определяются в соответствии с разделом V настоящего Положения.
V. Значения коэффициентов, применяемых при расчёте размера платы за наём жилых помещений
11. При расчёте размера платы за наём жилых помещений применяются следующие значения корректирующих коэффициентов:

Table with 3 columns: Коэффициент, Параметры коэффициентов, Значение коэффициентов. Rows include Kc (коэффициент соответствия платы), K1 (качество жилого помещения), K2 (качество благоустройства), K3 (месторасположение дома).

VI. Порядок начисления и сбора платы за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда

- 12. Начисление и сбор платы за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также осуществление контроля над правильностью начисления, полнотой и своевременностью уплаты, учёта, сбора, взимания платы за наём, принятия решения о возврате (зачёте) излишне уплаченных, взысканных платежей, производит организация, в хозяйственное ведение (оперативное управление) которой переданы жилые помещения муниципального жилищного фонда (далее - организация).
13. Организация ежемесячно производит начисление платы за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с настоящим Положением.
14. Обязанность по внесению платы за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда возникает у нанимателя жилого помещения с момента заключения договора социального найма или договора найма жилого помещения.
15. Плата за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда вносится нанимателем жилого помещения ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищно-кооператива, или иного имущественного потребительского кооператива. Платёжные документы предоставляются нанимателю организацией не позднее 1 числа месяца, следующего за истекшим, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом, либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищно-кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.
16. Плата за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда не включает в себя комиссионное вознаграждение, взимаемое банками и платёжными системами за услуги по приёму данного платежа.
17. Нанимателям, несвоевременно и (или) не полностью внесшим плату за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда, организация начисляет пени в размере одной сотых ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день фактической оплаты, от не выплаченной в срок суммы за каждый день просрочки, начиная с тридцать первого дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты, произведенной в течение девяноста календарных дней со дня наступления установленного срока оплаты, либо до истечения девяноста календарных дней после дня наступления установленного срока оплаты, если в девяностодневный срок оплата не произведена. Начиная с девяноста первого дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты пени увеличиваются в размере одной сотых ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день фактической оплаты, от не выплаченной в срок суммы за каждый день просрочки. Увеличение установленных настоящей частью размеров пеней не допускается.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 апреля 2024 г. г. Георгиевск № 1071

О признании утратившим силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 февраля 2021 г. № 303 «Об уполномоченном органе по реализации отдельных государственных полномочий по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения»

На основании Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 февраля 2021 г. № 303 «Об уполномоченном органе по реализации отдельных государственных полномочий по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Логинову Ю.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 февраля 2024г. г. Георгиевск № 445

О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Георгиевскому муниципальному округу Ставропольского края на 1 квартал 2024 года

Руководствуясь пунктом 13 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильём молодых семей федерального проек-

та «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 11 декабря 2023 г. № 888/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площадью жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2024 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 1 квартал 2024 года», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Георгиевскому муниципальному округу Ставропольского края, используемый для расчёта размера социальных выплат на приобретение жилых помещений участниками подпрограммы Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации и подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края» муниципальной программы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройство, повышение энергетической эффективности на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края», утверждённой постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 декабря 2023 г. № 4504, на 1 квартал 2024 года в размере 81 164,00 рублей.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4407

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

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 муниципального округа Ставропольского края от 17 ноября 2023 г. № 3734 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;
2. Признать утратившим силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 декабря 2018 г. № 3480 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утверждённым постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 декабря 2018 г. № 3480»;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 4407

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, иными учреждениями и организациями при предоставлении му-

ниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей Заявитель 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), индивидуальные предприниматели, глава крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ); на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющемся государственной информационной системой Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – РПГУ); на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления на получение муниципальной услуги; порядка предоставления муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (передан) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.
1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо уведомление об отказе в предоставлении 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 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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 предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (образцы заполнения заявления приведены в приложениях 2, 3 к настоящему административному регламенту); в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством РПГУ).

При личном обращении заявителя или представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к заявителю прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

Форма заявления может быть получена заявителем: непосредственно в Уполномоченном органе по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78, кабинет №1;

в МФЦ;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ.

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

Заявитель имеет право представить документы: лично в Уполномоченный орган по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78, кабинет №1; лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (казачьим почтовым отправлением) в Уполномоченный орган по адресу Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78;

путем направления документов на РПГУ по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (казачьим 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.

2.6.4. Документы, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

в) rtf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех авторитетных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующего режима: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» (или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

государственного управления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.8. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.9. 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

2.9.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

2.11. 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 предоставления

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (образцы заполнения заявления приведены в приложениях 2, 3 к настоящему административному регламенту); в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством РПГУ).

При личном обращении заявителя или представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к заявителю прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые вправе представлять, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальных правовых актами Георгиевского муниципального 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, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ; информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге; невозможно установить из текста обращения, какому именно информативному запрашивается;

текст обращения не поддается прочтению.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 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. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

2.14.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги, размещенной и оформленной визуально, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

2.15.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа 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.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудовано 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 1.3.6 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления 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 осуществляются 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 заявителями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

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

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

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

Вход в здание МФЦ оборудован информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ: наименование; место нахождения;

режим работы; номер телефона группы информационной поддержки МФЦ; адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудован соответствующим указателем.

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

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

В секторе информирования и ожидания расположены: окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды; информационные киоски; электронная система управления очередью; платежный терминал; места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ: информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.6 настоящего административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации: полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги; извлечением из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги являются:

климат (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие 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 МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (бребования) по экстерриториальному принципу.

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

2.17.4. 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 РПГУ (www.26gossuslugi.ru) и ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.17.5. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ (www.26gossuslugi.ru).

2.17.6. Через РПГУ (www.26gossuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Уполномоченного органа или МФЦ для подачи заявления и документов.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ и РПГУ;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием РПГУ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.do.gosuslugi.ru).

2.17.8. При обращении в форме электронного документа посредством РПГУ (www.26gossuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

проверка документов и регистрация заявления; рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции специалисту Уполномоченного органа или направляется в адрес Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Уполномоченного органа в журнале 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 специалист Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является обращение заявителя (представителя заявителя).

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. 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 Уполномоченный орган документов, прошедших процедуру регистрации.

Специалист Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое передает в порядке делопроизводства начальнику Уполномоченного органа.

2.16.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными ли-

цитами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие 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 МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (бребования) по экстерриториальному принципу.

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

2.17.4. 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 РПГУ (www.26gossuslugi.ru) и ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.17.5. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ (www.26gossuslugi.ru).

2.17.6. Через РПГУ (www.26gossuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Уполномоченного органа или МФЦ для подачи заявления и документов.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ и РПГУ;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием РПГУ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.do.gosuslugi.ru).

2.17.8. При обращении в форме электронного документа посредством РПГУ (www.26gossuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

проверка документов и регистрация заявления; рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции специалисту Уполномоченного органа или направляется в адрес Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Уполномоченного органа в журнале 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 специалист Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является обращение заявителя (представителя заявителя).

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. 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 Уполномоченный орган документов, прошедших процедуру регистрации.

Специалист Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое передает в порядке делопроизводства начальнику Уполномоченного органа.

2.16.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными ли-

цитами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие 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 МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (бребования) по экстерриториальному принципу.

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

2.17.4. 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 РПГУ (www.26gossuslugi.ru) и ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.17.5. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ (www.26gossuslugi.ru

услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.
3.6.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.
Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг; руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующих руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг; руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующих руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Замена заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:
соблюдение сроков предоставления услуги;
соблюдение положений настоящего административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Начало - 4 стр.

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.
4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, 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 заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)
Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в случае обжалования действия (бездействия) и решения: должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа - руководителя Уполномоченного органа; работников МФЦ - руководителя МФЦ.
Жалоба может быть направлена заявителем (представителем) в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа, директора МФЦ - Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края), по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, по электронной почте adm@georgievsk.stavregion.ru.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте округа, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц
Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:
Федеральным законом № 210-ФЗ;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

(орган, предоставляющий услугу)
(Ф.И.О. гражданина (полностью) / полное наименование юридического лица)
(почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ / дата государственной регистрации юридического лица, основной государственный регистрационный номер, юридический адрес)

(сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица / юридического лица подавать от их имени заявление)
E-mail:
Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг по вопросу: _____

конкретная тема запроса с целью _____ оплаты за коммунальные услуги _____
Иванов _____ / Иванов И.И. _____ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. представителя заявителя)
М.П. (при наличии)

Table with 2 columns: Result of service request, Place for marking. Rows include postal address, email, phone call, and MFCC.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»
ОБРАЗОЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (для физического лица)

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
Иванова Ирина Ивановна (Ф.И.О. гражданина (полностью) / полное наименование юридического лица)
Почтовый адрес: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 9
(почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ / дата государственной регистрации юридического лица, основной государственный регистрационный номер, юридический адрес)
(сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица /

юридического лица подавать от их имени заявление)
E-mail: ivanov-ii@mail.ru
Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг по вопросу: какой установлен тариф на питьевую воду в ноябре 2018 года _____

Table with 2 columns: Result of service request, Place for marking. Rows include postal address, email, phone call, and MFCC.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»
ОБРАЗОЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (для юридического лица)

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (орган, предоставляющий услугу)
ООО «СтавГеоПром» (Ф.И.О. гражданина (полностью) / полное наименование юридического лица)
Юридический адрес: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 9, дата государственной регистрации: 02.11.2000 г., ОГРН 1103456981256 (почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ / дата государственной регистрации юридического лица, основной государственный регистрационный номер, юридический адрес)

Довверенность №356 от 18.02.2018 г. (сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица / юридического лица подавать от их имени заявление)
E-mail: stavgeopro@mail.ru
Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг по вопросу какой установлен тариф на питьевую воду в ноябре 2018 года _____

Table with 2 columns: Result of service request, Place for marking. Rows include postal address, email, phone call, and MFCC.

ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний
В соответствии с постановлением Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 16 апреля 2024 г. № 12 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению проектов решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка», публичные слушания проводятся с «19» апреля 2024 г. по «26» апреля 2024 г. Назначены публичные слушания по рассмотрению проектов:
1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проектов решений:
Вопрос 1. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 1088 кв. м, с кадастровым номером 26:25:121177:13, по ул. Степной, дом 122-а, в ст. Георгиевской.

Вопрос 2. О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в территориальной зоне «ПД», площадью 2038 кв. м, с кадастровым номером 26:25:091129:289, по ул. Апельской в п. Новом - «Магазины» добавить к существующему виду разрешенного использования земельного участка.
Перечень информационных материалов к проектам, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях: проектное обоснование демонстрационный материал. Экспозиция проекта проходит в здании администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, с 22.04.2024 по 23.04.2024.

Консультации по экспозициям проектов проводятся в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 18:00 часов. Предложения и замечания, касающиеся проектов, принимаются с 22.04.2024 по 23.04.2024: в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке в будние дни с 9:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 18:00 часов в здании администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. 65; посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; в устной или письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний 24 апреля 2024 г. в 16:30 часов в здании администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. 75. Проекты, подлежащие рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте по следующему адресу: www.georgievsk.ru.

Участники публичных слушаний обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя, и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Председатель комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
И.А.Грищенко
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
16 апреля 2024 г. г. Георгиевск № 12
О назначении публичных слушаний по рассмотрению проектов решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
Рассмотрев заявление Лазарева Андрея Александровича о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, заявление Медведева Вячеслава Анатольевича о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 10.04.2024, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 09.04.2024 № КУВИ-001/2024-101373711, от 15.01.2024 г., в соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 01 апреля 2024 г. № 957

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
16 апреля 2024 г. г. Георгиевск № 12
О назначении публичных слушаний по рассмотрению проектов решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
16 апреля 2024 г. г. Георгиевск № 12
О назначении публичных слушаний по рассмотрению проектов решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проектов решений:
1.1. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 1088 кв. м, с кадастровым номером 26:25:121177:13, по ул. Степной, дом 122-а, в ст. Георгиевской.
1.2. О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в территориальной зоне «ПД», площадью 2038 кв. м, с кадастровым номером 26:25:091129:289, по ул. Апельской в п. Новом - «Магазины» добавить к существующему виду разрешенного использования земельного участка.
2. Установить срок публичных слушаний - 19 апреля 2024 г. по 26 апреля 2024 г.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.Е.Феодосиади
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
06 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4025
Об общественной комиссии по жилищным вопросам Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Упразднить общественную комиссию по жилищным вопросам Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Создать общественную комиссию по жилищным вопросам Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
3. Утвердить прилагаемое положение об общественной комиссии по жилищным вопросам Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
4. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: от 07 марта 2018 г. № 623 «Об общественной комиссии по жилищным вопросам Георгиевского городского округа Ставропольского края»; от 22 декабря 2022 г. № 4388 «О внесении изменения в состав общественной комиссии по жилищным вопросам Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 марта 2018 года № 623»; от 28 апреля 2023 г. № 1280 «О внесении изменения в состав общественной комиссии по жилищным вопросам Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 марта 2018 года № 623».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев
Утверждено постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 06 декабря 2023 г. № 4025

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
1. Общественная комиссия по жилищным вопросам Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом по осуществлению общественного контроля за ведением учёта граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлением таким гражданам жилых помещений по договору социального найма в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края. Комиссия работает на общественных началах. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации по жилищным вопросам, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, Постановлениями и распоряжениями Правительства Ставропольского края, решениями Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и настоящим Положением.
3. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и не менее шести членов Комиссии. Членами Комиссии могут быть дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, достигшие совершеннолетия и не имеющие судимости. В состав Комиссии могут входить представители органов социальной защиты населения, общественных организаций, трудовых коллективов. Председателем Комиссии назначается заместитель главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, координирующий вопросы жилищной сферы; секретарем - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, ведущий учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
4. Основными задачами Комиссии являются:
1) рассмотрение спорных вопросов постановки и снятия с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
2) обследование жилищных условий граждан;
3) распределение жилых помещений при переселении граждан из аварийного жилищного фонда;
4) оценка действий граждан по намеренному ухудшению жилищных условий в целях приобретения права состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
5) рассмотрение иных вопросов жилищного учёта по инициативе администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и (или) заинтересованных граждан.
5. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:
1) привлекать к работе Комиссии общественные организации;
2) при необходимости приглашать на заседание Комиссии граждан и представителей организаций;
3) обследовать жилищные условия, ходатайствовать и вносить предложения Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по результатам рассмотрения обращений граждан по улучшению их жилищных условий;
4) запрашивать от должностных лиц органов государственной власти Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, документы, необходимые для разрешения жилищного вопроса;
5) рассматривать заявления граждан по жилищным вопросам и выносить свое решение для принятия муниципальных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
6. Председатель Комиссии руководит её деятельностью, председательствует на заседаниях и организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль исполнения принятых ею решений, несет персональную ответственность за деятельность Комиссии.
7. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.
8. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовительную работу, необходимую для проведения заседания Комиссии, ведёт учет поступающих материалов, осуществляет контроль исполнения принятых Комиссией решений, ведёт депозитарий.
9. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Члены Комиссии принимают участие в ее работе лично.
10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов от общего состава Комиссии.
11. По результатам рассмотрения принимается соответствующее решение Комиссии, оформляемое протоколом. Протокол подписывают председатель, заместитель председателя Комиссии, секретарь, а также все присутствовавшие на заседании члены Комиссии. Книга протоколов в обязательном порядке должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателяствующего на заседании Комиссии является решающим.
13. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
23 января 2023 г. г. Георгиевск № 133
Об утверждении административного регламента предоставления управления населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2023 г. № 120-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования коллективных трудовых споров» и в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2023 г. № 100 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
23 января 2023 г. г. Георгиевск № 133
Об утверждении административного регламента предоставления управления населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
23 января 2023 г. г. Георгиевск № 133
Об утверждении административного регламента предоставления управления населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
23 января 2023 г. г. Георгиевск № 133
Об утверждении административного регламента предоставления управления населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
23 января 2023 г. г. Георгиевск № 133
Об утверждении административного регламента предоставления управления населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», приказом Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 июня 2014 г. № 364 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственных услуг «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 12 августа 2021 г. № 2613 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственных услуг «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»;

от 17 февраля 2023 г. № 425 «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 12 августа 2021 г. № 2613».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Логину Ю.В.

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

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 23 января 2024 г. № 133

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственных услуг «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» (далее – Регламент) устанавливает стандарты, государственная услуга, коллективный трудовой спор) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги работникам (их представителям) и работодателям (их представителям), являющимся сторонами коллективных трудовых споров, указанных в части третьей статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей
Заявителями являются работники (их представители), работодатели (их представители), соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов, объединения территориальных организаций профессиональных союзов, соответствующие объединения работодателей.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление труда), осуществляющего отдельные государственные полномочия в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан, предоставляется государственную услугу: 357831, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1.

Справочные телефоны управления труда: (887951) 3-55-08, 3-55-09.

Адрес официального сайта управления труда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: utslz.ru (далее – официальный сайт управления труда).

Адрес электронной почты управления труда: utslzn@georgievsk.stavregion.ru.

Получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при личном обращении заявителя; письменном обращении заявителя; обращении заявителя по телефону: (887951) 3-55-08, 3-55-09.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги проводится также посредством размещения информации на официальном сайте управления труда, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

На информационных стендах в здании управления труда, на официальном сайте управления труда, Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – региональный реестр) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента; блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров», указанная в приложении 1 к Административному регламенту; график работы управления труда, почтовый адрес, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты, по которым заявителям могут получать необходимую информацию и документы.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном реестре, размещается на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления труда, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления труда, осуществляется без использования заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного

обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – участие в урегулировании коллективных трудовых споров.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного трудового спора с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;

содействие урегулированию коллективных трудовых споров, оказанное по запросу заявителя, в соответствии с процедурами, установленными Административным регламентом, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рассмотрение кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможно приостановление предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении труда.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении труда.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте управления труда, Едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги заявитель (лично, путем направления почтовых отправлений) представляет в управление труда следующие документы: запрос, оформленный по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту; документ, подтверждающий полномочия заявителя; удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателя) или полученных работодателем (представителем работодателя); удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателя) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) – при наличии.

К запросу заявителя может также прилагаться книга (дополнительная) информация, характеризующая коллективный трудовой спор.

Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке, без сокращений слов и аббревиатур.

Заявитель может представить в управление труда запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Запрос, представленный в управление труда в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа. Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Формально-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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.

При формировании запроса обеспечивается: возможность копирования и сохранения запроса; возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой си-

стеме идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в управление труда посредством Единого портала, регионального портала.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом управления труда, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо управления труда обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением труда запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, поступившее в управление труда в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем: непосредственно в управлении труда;

на официальном сайте управления труда, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица управления труда, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления труда при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления;

запрос не подписан простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления труда.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие правового статуса сторон коллективного трудового спора требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

существо коллективного трудового спора, указанное в запросе, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги;

уведомительная регистрация коллективных трудовых споров, содействие урегулированию коллективных трудовых споров относится к компетенции федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления труда и (или) должностного лица управления труда, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом в журнале учета запросов заявителей в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (путем направления почтовых отправлений, поступившего в электронной форме) регистрируется в день обращения (поступления) в управление труда.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление труда за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортабельности помещений, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для влезания в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов» в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показатели доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных Административным регламентом;

доля удовлетворенных полнотой и качеством предостав-

ления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемую путем их опроса;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сервиса «Личный кабинет».

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления труда при предоставлении государственной услуги не должна превышать максимально допустимого времени предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронной форме. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление труда, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

запрос, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан электронной подписью и представлен в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf;

лично при посещении управления труда;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в управление труда в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Управление труда готовит и представляет в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края сведения о коллективных трудовых спорах по запрашиваемым формам.

При организации записи на прием в управление труда заявителю обеспечивается возможность: ознакомления с расписанием работы управления труда либо должностного лица управления труда, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема; записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в управлении труда графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление труда не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационными системами управления труда, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в управление труда, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимое для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государствен

Предоставление государственной услуги в упрещающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация запроса заявителя; уведомительная регистрация коллективного трудового спора;

содействие урегулированию коллективного трудового спора; отказ в предоставлении государственной услуги; исправление опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.2. Ответственными за выполнение каждой административной процедуры являются должностные лица управления труда, на которых возложены эти обязанности в соответствии с их должностными инструкциями (далее – должностное лицо управления труда).

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление труда.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Должностное лицо управления труда: предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает форму запроса и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения запроса, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдана заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо управления труда регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой управлением труда.

3.3.11. Прием и регистрация запроса заявителя Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в управление труда с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда.

Критериями принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления труда: устанавливает предмет обращения, личность заявителя; проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента; проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента;

выявляет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о поступивших документах.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Запрос и документы, поступившие в электронной форме, должностным лицом управления труда распечатываются на бумажный носитель, регистрируются и подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в управление труда в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.3.2. Уведомительная регистрация коллективного трудового спора Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию коллективного трудового спора, подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда.

Критериями принятия решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо управления труда: регистрирует коллективный трудовой спор в журнале учета запросов заявителей и присвоенном ему регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации коллективного трудового спора по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, начальнику управления труда или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Начальник управления труда или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения о регистрации коллективного трудового спора подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо управления труда: выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации коллективного трудового спора;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора.

3.3.3. Содействие урегулированию коллективного трудового спора Основанием для начала административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

Содержание административной процедуры включает в себя оказание методической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения, фиксирование результата разрешения коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 23 календарных дня.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Начало - 6 стр.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента. Должностное лицо управления труда: уточняет у заявителя соблюдение порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного законодательством Российской Федерации;

информирует заявителя о том, какие этапы разрешения коллективного трудового спора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными; информирует заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;

уточняет у заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора. Должностное лицо управления труда в процессе предоставления государственной услуги информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что:

ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах; примирительные процедуры проводятся в установленных законодательством Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией должностное лицо управления труда: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора; разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями; разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

информирует, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и выдучу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника должностное лицо управления труда: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

рекомендует кандидатуру посредника; уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора;

фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей и разъясняет, что в случае если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, и его исполнением;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора;

информирует, что при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале учета запросов заявителей.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже должностное лицо управления труда: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и исполнением решения трудового арбитража; участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража;

осуществляет, в случаях установленных законодательством, подготовку решения управления труда по вопросам создания трудового арбитража, формирования его состава, регламенте трудового арбитража и полномочиях.

На основании подготовленного должностным лицом управления труда решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях начальник управления труда или уполномоченное им должностное лицо принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Должностное лицо управления труда: участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора для исполнения; фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в журнале учета запросов заявителей.

В случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодателю (его представителю) или представителю работотделителя уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющие обязательную для сторон силу, должностное лицо управления труда: оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

информирует об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительной процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях в правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

Результатом административной процедуры является урегулирование коллективного трудового спора, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

3.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах заявителя оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо управления труда осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, начальнику управления труда или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Начальник управления труда или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо управления труда: выдает (направляет) уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Исправление опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление труда в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном уведомлении о регистрации коллективного трудового спора с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в управлении труда непосредственно, направив почтовым отправлением или оформив в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного уведомления о регистрации коллективного трудового спора или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в управлении труда.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в уведомлении о регистрации коллективного трудового спора.

Должностное лицо управления труда рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном уведомлении о регистрации коллективного трудового спора должностное лицо управления труда осуществляет исправление и выдучу (направление) заявителю исправленного уведомления о регистрации коллективного трудового спора взамен ранее выданного.

Информация о замене уведомления о регистрации коллективного трудового спора фиксируется в журнале учета запросов заявителей в графе № 9 «Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора».

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в уведомлении о регистрации коллективного трудового спора должностное лицо управления труда письменно сообщает заявителю указанным в заявлении способом об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в управлении труда.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного уведомления о регистрации коллективного трудового спора или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела правового, организационного обеспечения и труда управления труда путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления труда, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляемых начальником отдела правового, организационного обеспечения и труда управления труда постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления труда, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления труда.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении труда формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления труда.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) управления труда. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении труда заявитель имеет право ознакомиться 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Управление труда, должностные лица управления труда, муниципальные служащие, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления труда, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления труда при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.2 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением труда, его должностным лицом, муниципальными служащими в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления труда;

на имя начальника управления труда, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления труда, его должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления труда, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителя нарушением установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте управления труда, Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления труда, его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется: Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

5.5. Размещение информации на Едином портале и региональном портале

Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Приложение 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Приложение 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

4.	Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя)	
5.	Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий	
6.	Этап рассмотрения коллективного трудового спора	
7.	Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом	
8.	Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора	
9.	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора	
10.	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	
11.	Сведения о разъяснении по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора	
12.	Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатуре посредников, по созданию трудового арбитража	
13.	Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения	
14.	Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор	

Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

На бланке письма заявителя (наименование управления труда) Форма

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации коллективного трудового спора (содейство урегулированию коллективного трудового спора) (нужное подчеркнуть), возникшего в _____

(организационно-правовая форма и наименование организации)

Наименование и правовой статус заявителя: _____
Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ): _____
Адрес электронной почты заявителя: _____
Контактные номера телефонов, факса заявителя: _____
Сообщаю следующие сведения:

1. Причины возникновения коллективного трудового спора: _____

2. Дата начала коллективного трудового спора: _____

3. Этап разрешения коллективного трудового спора: _____

4. Численность работников, участвующих в коллективном трудовом споре: _____

5. Информация о второй стороне коллективного трудового спора: _____
(наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя)

Заявитель: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) _____

Приложение 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

На бланке письма управления труда (наименование заявителя) Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации коллективного трудового спора

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края сообщает, что коллективный трудовой спор _____

(краткое описание коллективного трудового спора) зарегистрирован _____ 20 ____ г., регистрационный номер _____ (дата регистрации)

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (уполномоченное лицо)

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

Приложение 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

На бланке письма управления труда (наименование заявителя) Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 апреля 2024 г. г. Георгиевск № 20-о

О признании утратившим силу распоряжения контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 05 марта 2024 г. № 09-о «О внесении изменений в пункты 7,8,9 Порядка предварительного уведомления председателя контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного распоряжением контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 11.12.2023 г. № 57-о»

В целях упорядочения правовых актов в сфере противодействия коррупции

- Признать утратившим силу распоряжение контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 05 марта 2024 г. № 09-о «О внесении изменений в пункты 7,8,9 Порядка предварительного уведомления председателя контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного распоряжением контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 11.12.2023 г. № 57-о».
- Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель контрольно-счётной палаты
Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
Т.В.Иванова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 4415

Об утверждении Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В целях эффективного осуществления полномочий в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», на основании пункта 130 части 1 статьи 49 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемый Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
- Утвердить схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (не приводятся).
- Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: от 27 февраля 2019 г. № 566 «Об утверждении Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»; от 17 апреля 2023 г. № 1184 «О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 февраля 2019 г. № 566 «Об утверждении Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»; от 18 июля 2023 г. № 2192 «О внесении изменения в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 февраля 2019 г. № 566».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов к Постановлению администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края № 4415 от 28 декабря 2023 г. размещен на сайте Георгиевского муниципального округа «Администрация. Нормативно-правовые акты. Муниципальные правовые акты».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

10 апреля 2024 г. г. Георгиевск № 1104

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Ставропольский край, станция Незлобная, улица Ленина, 483 «а»)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 июня 2022 г. № 1880, протоколом публичных слушаний от 05 марта 2024 г., заключением о результатах публичных слушаний от 05 марта 2024 г., на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Отказать Уряскому Дмитрию Петровичу в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка КН 26:25:11306:88, расположенного в территориальной зоне «ТИ-2», площадью 600 кв. м, по ул. Ленина, 483 «а», в ст. Незлобной, – «заправка транспортных средств», в связи с не соответствием информации о санитарной классификации объекта капитального строительства, планируемого к размещению (класса опасности и классификации автотранспортной станции), на земельном участке по ул. Ленина, 483 «а», в ст. Незлобной, указанной в демонстрационном материале, своду правил «СП 156.13130.2014. Станция автомобильных заправочных. Требования пожарной безопасности» и СанПиН 2.2.1.2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».
- Рекомендовать Филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

10 апреля 2024 г. г. Георгиевск № 1105

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, муниципальный округ Георгиевский, город Георгиевск, улица Красных Партизан, земельный участок, 23а

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 июня 2022 г. № 1880, протоколом публичных слушаний от 03 апреля 2024 г., заключением о результатах публичных слушаний от 03 апреля 2024 г., на основании статей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить Мочалову Сергею Федоровичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного в территориальной зоне «ОД», по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, муниципальный округ Георгиевский, город Георгиевск, улица Красных Партизан, земельный участок, 23а, общей площадью 445 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010350:411, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельных участков: по ул. Красных Партизан в г. Георгиевске до 0,0 м, по ул. Гагарина в г. Георгиевске до 0,0 м, от левой границы земельного участка до 0,0 м (муниципальная земля), от задней границы земельного участка до 0,0 м.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

10 апреля 2024 г. г. Георгиевск № 1106

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, по адресу: край Ставропольский, район Георгиевский, станция Незлобная, улица Стенная, 5

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 июня 2022 г. № 1880, протоколом публичных слушаний от 03 апреля 2024 г., заключением о результатах публичных слушаний от 03 апреля 2024 г., на основании статей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить Мнацаканян Анжеле Ермаковне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного в территориальной зоне «Ж-1», по адресу: край Ставропольский, район Георгиевский, станция Незлобная, улица Стенная, 5, общей площадью 933 кв. м, с кадастровым номером 26:25:110304:6, в части уменьшения минимальных отступов от границы земельного участка по ул. Стенной, 7, в ст. Незлобной до 0,0 м и от задней границы земельного участка до 0,0 м.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

10 апреля 2024 г. г. Георгиевск № 1107

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Калинина, земельный участок 97/4а

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 июня 2022 г. № 1880, протоколом публичных слушаний от 03 апреля 2024 г., заключением о результатах публичных слушаний от 03 апреля 2024 г., на основании статей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «АВМ» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного в территориальной зоне «ТИ-2», по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Калинина, земельный участок 97/4а, общей площадью 591 кв. м, с кадастровым номером 26:26:011201:844, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка по ул. Калинина, в г. Георгиевске до 0,0 м (со стороны фасада) и увеличения максимального процента застройки земельного участка до 81,1 процентов.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

10 апреля 2024 г. г. Георгиевск № 1111

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (край Ставропольский, город Георгиевск, улица Маяковского, дом 256)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 июня 2022 г. № 1880, протоколом публичных слушаний от 03 апреля 2024 г., заключением о результатах публичных слушаний от 03 апреля 2024 г., на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить Бабаяну Михаилу Камовичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, с кадастровым номером 26:26:010744:8, расположенного в территориальной зоне «ТИ-2», площадью 320 кв. м, по ул. Маяковского, дом 256, в г. Георгиевске, – «Автомобильные мойки, Общественное питание».
- Рекомендовать Филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

11 апреля 2024 г. г. Георгиевск № 1135

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Лермонтова, 50/1

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 июня 2022 г. № 1880, протоколом публичных слушаний от 03 апреля 2024 г., на основании статей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 262 и 274 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 34 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Отказать обществу с ограниченной ответственностью Частная охранная организация «Альфа-М1» в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного в территориальной зоне «Ж-1», по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Лермонтова, 50/1, общей площадью 161 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010620:167, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельных участков и увеличения максимального процента застройки земельного участка в связи с отсутствием неблагоприятных для застройки характеристик земельного участка и наличием следующих обстоятельств: к земельному участку не обеспечен доступ, проезд или проезд; отсутствует возможность размещения стоянок автомобилей в соответствии «СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*»; земельный участок расположен в охранной зоне объекта культурного наследия «Особняк Грушевого», в которой устанавливается особый режим использования земель и земельных участков, ограничивающий хозяйственную деятельность и запрещающий строительство, за исключением применения специальных мер, направленных на сохранение и регенерацию историко-градостроительной или природной среды объекта культурного наследия.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

11 апреля 2024 г. г. Георгиевск № 1151

О подготовке документации по планировке территории (проекта межевания территории) земельных участков с КН 26:25:110202:226 и 26:25:110202:105

В целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения

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 26:26:011310:16, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, дачное некоммерческое товарищество «Рассвет», ул. Овражная, 2, расположенный в кадастровом квартале кн 26:26:011310:16 выполняются кадастровые работы по исправлению ошибки в описании местоположения его границ и (или) площади.

Заказчиком кадастровых работ является Вырвихвист Евгения Владимировна, СНИЛС 024-460-254 17, проживающий по адресу: 357820, край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Ульянова, д. 66, контактный телефон: 8-928-370-73-89

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 6, кв.2 «20» мая 2024 года в 10 часов 00 минут.

Ознакомиться с проектом межевого плана и выразить свои возражения в письменной форме с их обоснованием вы можете с «3» мая 2024 года по «20» мая 2024 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.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы: кн 26:26:011310:21 адрес: край Ставропольский, г. Георгиевск, ДНТ «Рассвет» ул.Овражная, 1

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Фоломеевой Оксаной Юрьевной, являющейся членом Ассоциации саморегулируемая организация «Объединение кадастровых инженеров» реестровый номер в А СРО № 9928 от 12.02.2020г, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров № 39618, СНИЛС 055-699-181 10 ОГРНИП 322265100088913 почтовый адрес: 357821 Ставропольский край, г. Георгиевск ул. Мира15, адрес электронной почты: Geo.kadast@yandex.ru, контактный телефон 8(962)4978503, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:26:010714:28, расположенного по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Чехова, дом 60, выполняются кадастровые работы по уточнению площади и местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Бабеных Сергей Петрович, адрес: край Ставропольский г. Георгиевск ул.Чехова,60

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: край Ставропольский г. Георгиевск ул.Мира15, в 9-00 часов «24» Мая 2024г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Мира 15 с «19» Апреля 2024г. по «24» Мая 2024г.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются по адресу: край Ставропольский г. Георгиевск ул.Мира,15 с «19» Апреля 2024г. по «24» Мая 2024г.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ адрес: край Ставропольский г. Георгиевск ул. Чехова,58 КН 26:26:010714:30 и край Ставропольский г. Георгиевск ул. Чехова,62 КН 26:26:010714:29

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

элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, рассмотрев заявление Агаджанова Арсена Суменовича, на основании протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 22.03.2024, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Разрешить Агаджанову Арсену Суменовичу подготовить документацию по планировке территории (проект межевания территории) земельных участков с КН 26:25:110202:226 и 26:25:110202:105, в соответствии с техническим заданием на подготовку проекта межевания территории согласно приложению за счет собственных средств.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Грищенко И.А.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Приложение
к постановлению администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 11 апреля 2024 г. № 1151

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на подготовку проекта межевания территории

1. Требования к составу проекта межевания территории.

- 1.1. Проект межевания территории должен состоять из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по обоснованию этого проекта.
- 1.2. Основная часть проекта межевания территории должна включать в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.
- 1.3. Текстовая часть проекта межевания территории должна включать в себя:

- 1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;
- 2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;
- 3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков;
- 4) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ, образуемых и (или) изменяемых лесных участков);
- 5) сведения о границах территории, в отношении которой утверждён проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

- 1.4. На чертежах межевания территории отображаются:

- 1) границы существующих элементов планировочной структуры;
- 2) красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории;
- 3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
- 4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;
- 5) границы публичных сервитутов.

- 1.5. Материалы по обоснованию проекта межевания территории включают в себя чертежи, на которых отображаются:

- 1) границы существующих земельных участков;
- 2) границы зон с особыми условиями использования территорий;
- 3) местоположение существующих объектов капитального строительства;
- 4) границы особо охраняемых природных территорий;
- 5) границы территорий объектов культурного наследия;
- 6) границы лесничества, лесопарков, участков лесного назначения, лесных кварталов, лесотаксационных выделов или частей лесотаксационных выделов.

2. Основные требования к форме, форматам и оформлению представляемых материалов по этапам подготовки документации, количество экземпляров документации, передаваемой заказчику.
- 2.1. Предоставить документацию по планировке территории:
 - 1) текстовые материалы на бумажных носителях в виде пояснительных записок формата А4 (в формате MicrosoftWord);
 - 2) графические материалы в масштабе 1:500, в печатном виде на форматах, обеспечивающих свободное прочтение чертежей.
- 2.2. Утверждаемую часть документации по планировке территории прошить, проставить печать исполнителя и подписью уполномоченного лица. На каждой основной надписи чертежа утверждаемой части необходимо проставить печать исполнителя.
- 2.3. На электронном носителе представить все части документации по планировке территории в PDF-формате (1 экз.).
- 2.4. После утверждения представить основную часть проекта межевания территории в ГИС-формате (формат файлов: MIF, MID) с использованием классификатора картографической информации (классификатор – map 500 (1 экз.) с заполнением необходимой атрибутивной информации.

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

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

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

Отпечатана в ООО Издательство «ЮЖНЫЙ РЕГИОН»,
г. Ессентуки, ул. Октябрьская здание 458.
Заказ 778. Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00
Главный редактор Телью А.В.