ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

6 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОД №61 (1194)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

Образование

С НАЧАЛОМ УЧЕБНОГО ГОДА!

В этом году 16 миллионов школьников России приступили к занятиям. Почти два миллиона ребят стали первоклассниками, пополнив большую ученическую семью нашей необъятной страны. Школьный звонок прозвенел и в 28 школах Георгиевского округа.

ТОРЖЕСТВЕННО И ВОЛНИТЕЛЬНО

Нарядные, с хорошим настроением собрались на свою первую в этом учебном году линейку учащиеся и педагоги средней школы №16 станицы Георгиевской.

За годы существования это образовательное учреждение стало одной большой дружной семьей. Здесь бережно хранят и приумножают традиции, жители станицы учатся целыми поколениями.

Начинается праздник, посвященный Дню знаний. И главные на нем, конечно, первоклассники. Их в этом году в 16-ой школе 59 человек – три первых класса. Новичков встречают радушно.

На торжестве много гостей. Звучат поздравления, пожелания, напутствия. Этот год особенный для одиннадцатиклассников. У них впереди - ответственный этап подготовки к итоговой аттестации, выбор профессии и вуза.

Но всё же основное внимание - первоклассникам. Малыши, хоть и волнуются, но не растерялись, подготовили свое поздравление. Чувства и эмоции выразили в стихах.

А затем прозвенел первый звонок. Ребята разошлись по классам. Школа педагогов и учеников встретила обновлённая. За лето много сделано, чтобы для учёбы создать необходимые условия.

Отличный подарок коллективу 16-ой школы к 1 сентября сделало предприятие АО «Черномортранснефть». В рамках корпоративной благотворительной программы «Развитие школьного образования» отремонтированы и оборудованы по последнему слову техники три кабинета, в которых будут проходить уроки математики, физики и химии. Помимо высокотехнологичного ремонта также в рамках программы кабинеты получили и новейшее оборудование, программное обеспечение, интерактивные доски, лабораторно-физический комплекс и многое другое.

- Программа направлена на развитие интереса детей к точным наукам, - сказал заместитель начальника Тихорецкого районного управления магистральных нефтепроводов АО «Черномортранснефть» Денис Османов. - Наше предприятие относится к нефтегазовому комплексу, поэтому мы и хотим, чтобы ребята стремились получать профессии, которые впоследствии будут задействованы в «Черномортранснефти».

- Для школы – это бесценный подарок. Уровень подготовки, без сомнения, существенно возрастет, - убеждена директор школы Лариса Богданова, - Для того, чтобы выполнить нацпроект «Образование», который стартовал в этом году, обучение в таких кабинетах это – неоценимое подспорье: и для педагогов, и для учащихся…

Словом, средняя школа №16 к новому учебному году готова, а учащиеся и педагоги полны творческих планов и задумок, которые поднимут качество образования на еще более высокий уровень.

УЧИТЕЛЯ ЗАСТУПИЛИ НА ТРУДОВУЮ ВАХТУ

28 августа в Георгиевске прошла традиционная августовская конференция педагогов. Тема пленарного заседания – «Национальный проект «Образование»: новые задачи муниципальной системы образования в Георгиевском городском округе».

Августовская учительская конференция – знаковое событие. Неслучайно был полон конференц-зал в администрации и солидное представительство на трибуне: Глава округа Максим Клетин, депутат Государственной Думы РФ Елена Бондаренко, депутат Думы Ставропольского края Виктор Надеин, председатель Думы Георгиевского городского округа Александр Стрельников, первый заместитель главы администрации округа Жанна Донец.

Первым приветствовал участников конференции глава округа Максим Клетин. Он подчеркнул, что труд педагога нелегок, требует большого терпения и неустанного совершенствования.

- На вас, наших педагогов, возложена важная миссия – воспитывать, учить, выводить в большую жизнь подрастающее поколение, - сказал Максим Викторович. - **И вы с этой задачей успешно справляетесь. Ваш каждодневный напряженный труд сравним с подвигом. Ведь без образования и воспитания невозможно представить современное общество. Я желаю вам интересного, насыщенного разнообразными событиями учебного года, благодарных учеников, плодотворной работы**.

Глава округа информировал присутствующих о планах по укреплению материально-технической базы сферы образования. С воодушевлением и радостью восприняло георгиевское педагогическое сообщество информацию о строительстве в следующем году новой школы в селе Краснокумском и уже в этом году – нового детского сада на улице Быкова в Георгиевске.

Депутат Государственной Думы Федерального собрания РФ Елена Бондаренко подчеркнула, что за последние три года в отрасли образования края сделано, как никогда, много.

- Благодаря губернаторским программам в школах края меняются оконные блоки, ремонтируются кровли и спортивные залы, благоустраиваются дворовые территории… И этот курс будет продолжен, - сказала Елена Бондаренко, отметив позитивные изменения в нашем округе.

По мнению депутата Думы Ставропольского края Виктора Надеина, динамичное развитие округа происходит благодаря системной работе властей всех уровней, умению решать проблемы сообща.

Качество образования, воспитание достойного поколения – главные задачи на новый учебный год

С основным докладом на августовском совещании выступила начальник управления образования и молодежной политики Елена Тумоян. Подводя итоги прошедшего учебного года, Елена Артемовна рассказала об участии Георгиевского городского округа в трех региональных проектах нацпроекта «Образование»: «Современная школа», «Цифровая образовательная среда», «Успех каждого ребенка».

Прозвучала информация о создании в трех сельских школах округа - №13, 20 и 26 – Центров образования под названием «Точка роста». Цель проекта – выравнивание условий получения знаний во всех школах округа и, в первую очередь, в сельских.

Еще один проект реализуется благодаря корпоративной программе компании «Транснефть» - «Развитие школьного образования». В трех сельских школах – №12, 13 и 16 – уроки химии, физики и математики теперь будут проходить в капитально отремонтированных и оснащенных по последнему слову техники кабинетах.

Елена Тумоян информировала присутствующих о капитальном ремонте гимназии №2, об обновлении и ремонте других образовательных организаций, оснащении учебных кабинетов компьютерным и другим оборудованием.

Словом, проведена большая работа по подготовке учреждений образования к новому учебному году.

В прошедшем учебном году отмечена положительная динамика среднего балла ЕГЭ. Семь выпускников округа набрали максимальное количество баллов. Для сравнения – в 2018 году было трое стобальников, в 2017-ом – пятеро.

Особый акцент в докладе был сделан на обеспечение отрасли высококвалифицированными кадрами. Стоит отметить, что кадровый состав общеобразовательных учреждений округа характеризуется высоким профессиональным уровнем. Но вместе с тем, 30% учителей – пенсионного и предпенсионного возраста. Растет отток кадров в крупные города. Вакансии закрываются за счет увеличения нагрузки педагогов, что не лучшим образом сказывается на качестве образования.

Меры принимаются: 18 выпускников 11-х классов 2019 года заключили договоры о целевом обучении со Ставропольским государственным педагогическим институтом, реализуется программа «Земский учитель».

Приятная новость – в новом учебном году ряды георгиевского педагогического сообщества пополнились четырнадцатью молодыми специалистами.

Традиционно на августовской конференции значительную часть времени посвятили награждению лучших руководителей образовательных учреждений и педагогов. Победителям, лауреатам различных конкурсов вручили Почетные грамоты, Дипломы и Благодарственные письма.

Мудрые, талантливые, высокопрофессиональные педагоги, благодаря труду которых школьники получают качественные знания, отлично сдают выпускные экзамены и поступают в престижные вузы страны, вновь становятся на трудовую вахту. Впереди новые задачи и достижение новых высот. С применением накопленного опыта, с использованием профессиональных навыков. С одной целью – идти в ногу со временем, воспитывать достойных граждан России.

Материалы полосы подготовила Ирина Самарина, управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

Актуально

ГРАНТ «АГРОСТАРТАП»: КАК ПОЛУЧИТЬ И НА ЧТО ПОТРАТИТЬ

Действующая модель помощи сельхозпроизводителям разрастается новыми видами господдержки

Развитие фермерских хозяйств, новые рабочие места на селе, увеличение объемов сельхозпроизводства… Начинающим предпринимателям активно помогает государство – советом и средствами. Получить такой грант несложно, главное – желание работать.

На сегодняшний день грантовая поддержка – один из самых эффективных механизмов развития села. Она помогает сделать первые шаги тем, кто только собирается организовать хозяйство или расширить границы подворья. Это гарантия занятости населения и увеличения объемов производства.

Уже несколько лет в крае работают программы по развитию малых форм хозяйствования, год от года доказывая свою востребованность. Интерес к ним растет. Гранты получают лучшие из лучших, кто уже смог на деле продемонстрировать потенциал. Развитие крестьянских фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств и других малых форм предпринимательства на селе является важным направлением в обеспечении роста производства сельскохозяйственной продукции, и помощь государства здесь очень важна.

В последнее время значительное внимание уделяется стимулированию самозанятости населения в сельской местности. Одним из способов помощи в создании и развитии крестьянских фермерских хозяйств является предоставление грантовой поддержки по программе «Агростартап».

Агростартап - работай на себя

Предоставление новой государственной поддержки осуществляется на условиях софинансирования с федеральным бюджетом.

- Во-первых, это возможность получить от государства на безвозмездной основе до 3 млн. рублей на развитие своего хозяйства, или до 4 млн. рублей, если хозяйство состоит в кооперативе.

- Во-вторых, деньги будут предоставлены на условиях софинансирования. Фермер должен определиться, сколько ему необходимо на создание и развитие хозяйства: не более 90% от этой суммы (без учета НДС и транспортных расходов) предоставит государство и не менее 10% придется вложить самому.

Средства выделяются на конкурсной основе. Организатором конкурсного отбора является министерство сельского хозяйства Ставропольского края.

Для получателей гранта «Агростартап» более широко представлены направления, по которым можно развивать хозяйство: молочное и мясное скотоводство, кролиководство, пчеловодство, овощеводство, плодоводство (ягодники), виноградарство, рыбопризводство, иные направления (кроме свиноводства). Многие люди боятся сделать этот шаг, боятся непредвиденных обстоятельств, поэтому поддержка государства приходит на помощь человеку – подставляет плечо как финансовое, так и консультационное, информационное.

Белый амур и радужная форель

Один из приоритетов в разрезе данной господдержки – производство рыбопосадочного материала, которое налажено, благодаря поддержке из краевого бюджета. По объемам вылова прудовых биоресурсов Ставрополье входит в пятерку ведущих регионов страны.

Ставропольские хозяйства являются производителями племенного и товарного рыбопосадочного материала, который востребован не только в крае, но и других субъектах России для зарыбления водоёмов и повышения селекционного и генетического потенциала разводимой аквакультуры.

Сейчас минсельхоз края ведет активную работу по расширению ресурсной базы рыбопроизводства, и у георгиевских рыбоводов есть реальный шанс при дальнейшей поддержке рыбоводства повысить производство живой рыбы, внедрить инновационные технологии в товарное рыбопроизводство, создать дополнительные рабочие места, особенно в сельской местности.

В конечном итоге, жители Георгиевского городского округа не будут испытывать недостатка в хорошей рыбе.

Государственная поддержка в виде субсидий на разведение, содержание и выращивание объектов аквакультуры позволит сельскохозяйственным товаропроизводителям компенсировать часть затрат на содержание поголовья. В регионе есть все необходимое, чтобы заниматься этой отраслью АПК: от нуля до конечного результата.

Лариса Малько,
управление информационной и аналитической работы
администрации Георгиевского городского округа

К сведению

СЕРГЕЙ ДЁМИН СТАЛ РУКОВОДИТЕЛЕМ СЛЕДСТВЕННОГО ОТДЕЛА ПО ГОРОДУ ГЕОРГИЕВСКУ СУ СК РОССИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ

Приказом руководителя управления кадров Следственного комитета Российской Федерации капитан юстиции Дёмин Сергей Геннадьевич назначен руководителем следственного отдела по городу Георгиевску следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Дёмин С.Г. 12 мая 1989 года рождения, уроженец города Черкесска Карачаево-Черкесской Республики. В органах следственного комитета Российской Федерации работает с 20 октября 2010 года. Ранее он замещал должность заместителя руководителя Ставропольского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Дёмин С.Г. еженедельно ведет личный приём граждан во вторник с 9 до 12 в здании следственного отдела по городу Георгиевску по адресу: город Георгиевск, ул. Калинина, д. 16.

Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Ставропольскому краю

Культура

Стильные наряды, «Красная дорожка», воздушные поцелуи, аплодисменты и крики: «Браво!»… Так начался шестьдесят первый творческий сезон Георгиевского городского Дома культуры. Его открытие состоялось 29 августа на аллее имени Лермонтова, озвученной в народе «Улицей искусств».

ТВОРЧЕСКИЙ СЕЗОН ОТКРЫТ!

Здесь собрался многочисленный зритель, для которого долгий творческий путь Дома культуры (в декабре он отметит 60 лет!) не просто слова. Это постоянный диалог с людьми искусства, с миром, где всё подчинено законам сцены, где ценится художественное слово, театральное мастерство, народные, классические и современные жанры.

«Уютнее места просто нет для меня», « Понимаете, этих людей знаю много лет. Почти родные. На все концерты хожу», «Мне нравится, как наши детки выступают в ТЮЗе», «А мне наш духовой оркестр», «А чего стоит один только хор «Ветеран»! Любо, дорого смотреть. Сегодня они «Старый бульвар» спели. Комок к горлу…», «Ай-да «Благовест», а «Россиянка!», «Посмотрите, какие они красивые сегодня, наши «народники!», как идут…»

Не скупились в этот вечер зрители на теплые слова в адрес главных героев торжества.

С лучшими пожеланиями к многочисленному коллективу Георгиевского городского Дома культуры обратились председатель окружной Думы Александр Стрельников, начальник управления культуры и туризма администрации округа Светлана Умеренко и заместитель директора Централизованной клубной системы Анна Ляпунова.

С особым теплом пригласили к микрофону почетную гостью – Татьяну Луценко. С дрожью в голосе и с заметным волнением Татьяна Павловна обратилась к коллегам по цеху, вспоминая совместную работу, напутствуя их на новый событийный интересный путь. Сколько таких театральных сезонов было в ее жизни! Почти тридцать лет она посвятила «храму искусств» - так, любя, называла директор городского Дома культуры свою работу.

Сегодня в стенах этого старинного здания, заведует которым Людмила Гридасова, работают двадцать шесть коллективов и клубных формирований, тринадцати из которых присвоено звание «Народный коллектив самодеятельного художественного творчества». У каждого – своя «визитная карточка», хорошо узнаваемая далеко за пределами нашего округа. За «стариками» подтягивается молодежь, добавляя в «копилку достижений» свои первые успехи и яркие выступления.

Здесь живут традиции старшего поколения и принимаются современные молодежные стили и направления. Всё это мы увидели на церемонии открытия шестьдесят первого творческого сезона на «Улице искусств».

Живи долго и ярко, наш «старый ДК»!

Анжелика Телько

Внимание всем!

12 сентября 2019 года с 10 до 11 часов будет проводиться тренировка по проверке технического состояния систем оповещения Георгиевского городского округа Ставропольского края. ПРОСИМ СОХРАНЯТЬ СПОКОЙСТВИе! В случае возникновения вопросов обращаться в Единую дежурно-диспетчерскую службу Георгиевского городского округа Ставропольского края по номеру «112».

МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 мая 2019 г. г. Георгиевск № 1328

Об утверждении Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Утвердить прилагаемые:
Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;
План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;
Перечень первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря, которые должны иметь граждане в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании).
2. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений и предприятий, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края:
организовать разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в подведомственных организациях;
обеспечить наличие первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря в соответствии с правилами пожарной безопасности;
первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь разместить в пожарных щитах с наружной стороны зданий и сооружений;
на пожарных щитах указать номера телефонов вызова ЕДДС 112, пожарной части: 01 или 101;
обеспечить доступность первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря, содержать их в исправном состоянии в соответствии с паспортными данными на них, не допускать использование средств пожаротушения, не имеющих соответствующих сертификатов, не допускать использование первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря не по назначению;
определить лицо, ответственное за приобретение, ремонт, сохранность первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря.
3.Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края ежегодно вносить предложения о включении в проект бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края необходимых денежных средств для обеспечения первичных мер пожарной безопасности на очередной финансовый год.
4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 мая 2019 г. № 1328

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения
1.1. Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме».
1.2. Положение определяет общие требования по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - городской округ) и позволяет организовать:
полное и качественное выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов в области пожарной безопасности;
эффективную систему обеспечения пожарной безопасности городского округа;
реализацию полномочий в области обеспечения пожарной безопасности.
2. Основа и система обеспечения пожарной безопасности городского округа
2.1. Основой обеспечения пожарной безопасности городского округа является соблюдение:
противопожарного режима, то есть правил поведения людей, порядка организации производства и/или содержания помещений (территорий), обеспечивающих предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров;
требований пожарной безопасности, под которыми подразумеваются специальные условия социального и/или технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом, следовательно, нарушением требований пожарной безопасности являются невыполнение или ненадлежащее выполнение требований пожарной безопасности.
2.2. Система обеспечения пожарной безопасности городского округа - совокупность сил и средств, направленных на борьбу с пожарами.
В систему обеспечения пожарной безопасности городского округа входят отдел надзорной деятельности и профилактической работы управления надзорной деятельности и профилактической работы главного управления МЧС России по Ставропольскому краю (по Георгиевскому и Кировскому городским округам), 24-ая пожарно - спасательная часть федерального государственного казенного учреждения «7 отряд федеральной противопожарной службы по Ставропольскому краю», подразделения противопожарной службы Ставропольского края (ПЧ-133 ПАСС, ПЧ-157 ПАСС), подразделения ведомственной пожарной охраны, организации, предприятия, учреждения и население городского округа.
2.3. Координационным органом в области пожарной безопасности является комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия), созданная для обеспечения согласованности действий администрации округа и организаций независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа.

3. Полномочия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в системе обеспечения пожарной безопасности Георгиевского городского округа Ставропольского края

К полномочиям администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в системе обеспечения пожарной безопасности городского округа относятся:
создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;
создание в целях пожаротушения условий для забора воды в любое время года из источников наружного водоснабжения, расположенных на территории городского округа;
оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;
организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре;
принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия Государственной противопожарной службы;
включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программу развития территории городского округа;
оказание содействия органам государственной власти Ставропольского края в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;
установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности.

4. Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Георгиевского городского округа Ставропольского края
4.1. Первичные меры пожарной безопасности на территории городского округа направлены на реализацию действующих норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров.
Первичные меры пожарной безопасности определены в статье 63 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
4.2. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа осуществляется путем:
исполнения бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края, в части расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа;
разработки и осуществления мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории городского округа и объектов муниципальной собственности, включения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы и программы развития Георгиевского городского округа Ставропольского края;
оказания содействия органам исполнительной власти Ставропольского края в информировании населения городского округа о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;
установления дополнительных требований пожарной безопасности, предусмотренных нормативными правовыми актами по пожарной безопасности, на период действия особого противопожарного режима на всей территории городского округа или его части;
формирования и размещения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, связанных с решением вопросов обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа;
организация своевременной очистки территории городского округа или ее части от горючих отходов, мусора сухой растительности, деревьев, произрастающих в непосредственной близости от зданий, строений, сооружений, препятствующих установке подъемных механизмов и свободному проезду пожарной и специальной техники к месту пожара, а также к источникам противопожарного водоснабжения;
организации содержания в исправном состоянии автомобильных дорог общего пользования местного назначения городского округа, проездов, подъездов к зданиям и сооружениям, источников противопожарного водоснабжения на территории городского округа;
противопожарной пропаганды населения в области пожарной безопасности;
поддержания в постоянной готовности, находящейся в муниципальной собственности, пожарно-технической продукции.
4.3. В случае повышения пожарной опасности на всей территории городского округа или его части, администрация городского округа принимает решение о введении особого противопожарного режима на всей территории округа или его части в форме постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – решение о введении особого противопожарного режима).
В решении о введении особого противопожарного режима должны быть указаны:
обстоятельства, послужившие основанием для введения особого противопожарного режима;
границы территории, на которой вводится особый противопожарный режим;
перечень дополнительных требований пожарной безопасности, предусмотренных нормативными правовыми актами по пожарной безопасности, вводимых в целях обеспечения противопожарного режима;
органы и должностные лица, ответственные за осуществление мер особого противопожарного режима;
время вступления решения о введении особого противопожарного режима в силу;
срок, на который вводится особый противопожарный режим.
4.4. Решение о введении особого противопожарного режима незамедлительно доводится до сведения населения городского округа через средства массовой информации.
4.5. Координация работ по достижению целей особого противопожарного режима осуществляется межведомственной рабочей группой, созданной администрацией городского округа Ставропольского края на пожароопасный период в Георгиевском городском округе Ставропольского края.
4.6. Противопожарная пропаганда в Георгиевском городском округе Ставропольского края и обучение населения мерам пожарной безопасности являются одними из форм профилактики пожаров и недопущения гибели людей.
4.6.1. Противопожарная пропаганда и обучение мерам пожарной безопасности по месту жительства осуществляются через:
средства печати - выпуск листовок, памяток;
публикации в СМИ;
телевидение;
агитацию - лекции, беседы;
средства наглядной агитации;
сходы граждан.
4.6.2. Обучение учащихся общеобразовательных школ и воспитанников дошкольных учреждений мерам пожарной безопасности осуществляется через:
преподавание в рамках уроков «Основы безопасности жизнедеятельности»;
спортивные мероприятия по пожарно-прикладному спорту среди школьников;
экскурсии в пожарно-спасательные подразделения с показом техники и открытые уроки «Основы безопасности жизнедеятельности»;
оформление уголков пожарной безопасности.
4.6.3. Администрация городского округа Ставропольского края является основным организатором и исполнителем мероприятий по противопожарной пропаганде и обучению населения мерам пожарной безопасности в городском округе.
4.7. Обеспечение связи и оповещения населения городского округа о пожаре на территории городского округа осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского округа от 15 мая 2018 г. № 1259 «Об организации оповещения и информирования населения Георгиевского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации мирного и военного времени».

5. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности
5.1. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа является расходным обязательством городского округа.
5.2. Финансовое обеспечение расходных обязательств осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом Георгиевского городского округа на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края Н.Е.Филиппова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 мая 2019 г. № 1328

ПЛАН
мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – ГГО СК), автомобильных дорог общего пользования местного значения ГГО СК, проездов, подъездов к зданиям и сооружениям, источников противопожарного водоснабжения на территории ГГО СК	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее управление ЖКХ администрации Георгиевского городского округа)	постоянно
2.	Обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара	управление ЖКХ администрации Георгиевского городского округа, управляющие компании, ТСЖ и ЖСК ГГО СК	постоянно
3.	Организация своевременной очистки территории ГГО СК или ее части от горючих отходов, мусора, сухой растительности, деревьев, произрастающих в непосредственной близости от зданий, строений, сооружений, препятствующих установке подъемных механизмов и свободному проезду пожарной и специальной техники к месту пожара, а также к источнику противопожарного водоснабжения	управление ЖКХ администрации Георгиевского городского округа, управление по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	по мере необходимости
4.	Осуществление координации деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации ГГО СК и учреждений ГГО СК по выполнению первичных мер пожарной безопасности	муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Георгиевска» (далее – МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»)	постоянно
5.	Подготовка предложений по введению особого противопожарного режима на всей территории ГГО СК или ее части	комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Георгиевского городского округа Ставропольского края	по мере необходимости
6.	Оказание содействия органам исполнительной власти Ставропольского края в информировании населения ГГО СК о мерах пожарной безопасности на территории ГГО СК	МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»	по мере необходимости
7.	Разработка плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории ГГО СК и контроль за его выполнением	24 ПСЧ ФГКУ «7 отряд ФПС по СК» (по согласованию)	по мере необходимости
8.	Внесение предложений Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края по социальному и экономическому стимулированию участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами	МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»	по мере необходимости
9.	Разработка и организация выполнения мероприятий муниципальных программ, предусматривающих обеспечение пожарной безопасности на территории ГГО СК	МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»,управление по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, управление по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, управление сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	по мере необходимости

Управляющий делами администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края Н.Е.Филиппова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 мая 2019 г. № 1328

ПЕРЕЧЕНЬ
первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря, которые должны иметь граждане в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании)

№ п/п	Наименование помещения, строения	Средства пожаротушения,противопожарный инвентарь (шт.)					
		огнетушительОП-5	лопата	ящик с песком	ведро	емкость с водой	пожарный щит
1	Общественные здания и сооружения	2 (на каждом этаже)	-	-	-	-	-
2	Здания, не оборудованные внутренним противопожарным водопроводом и автоматическими установками пожаротушения, а также территории предприятий (организаций), не имеющих наружного противопожарного водопровода, или наружные технологические установки этих предприятий (организаций), удаленные на расстоянии более 100 м от источников наружного противопожарного водоснабжения	2 (на каждом этаже)	-	-	-	1	1
3	Индивидуальные жилые дома, в том числе жилые помещения в домах блокированной застройки, жилые и садовые дома, расположенные в границах территории садоводства или огородничества	1	2	1	1	1	-
4	Объекты религиозного назначения: здания (помещения), предназначенные для размещения священнослужителей во время богослужения	1	-	-	-	-	-
5	Квартиры в многоквартирных жилых домах	1	-	-	-	-	-
6	Помещения общественного или иного назначения, связанные с индивидуальной трудовой деятельностью, размещаемые на территории частных землевладений	по нормам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»					

Продолжение на 4 стр.

Начало - 3 стр.

Примечание:

1. Собственники помещений, строений обеспечивают наличие огнетушителей, осуществляют их проверку, перезарядку согласно требованиям, указанным в паспорте. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений. Способ приведения огнетушителя в действие и его применения указаны на этикетке, нанесенной на корпусе огнетушителя. Рекомендуется применять порошковые огнетушители, вместимостью (массой заряда) не менее 2 кг (ОП-2, ОП-3, ОП-4, ОП-5), они должны быть опломбированы пломбой завода-изготовителя или организацией, производящей перезарядку. Размещение огнетушителей в коридорах, проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Их следует располагать на видных местах вблизи от выходов помещений на высоте не более 1,5 м. В жилых домах коридорного типа устанавливается не менее двух огнетушителей на этаж.

2. Емкость с водой должна иметь объем не менее 200 л и комплектоваться ведрами. Устанавливается в весенний, летний и осенний периоды года.

3. Ящик с песком должен иметь объем не менее 0,1 м(3) и комплектоваться одной совковой и одной штыковой лопатами. Конструкция ящика должна обеспечивать удобство извлечения песка и исключать попадание осадков.

4. В сельских поселениях, садоводческих и огороднических некоммерческих объединений граждан из расчета на каждые 10 домов необходимо иметь пожарный щит, на котором должны находиться: лом, багор, 2 ведра, 2 огнетушителя объемом не менее 10 литров каждый, 1 лопата штыковая, 1 лопата совковая, асбестовое полотно, грубошерстная ткань или войлок (кошма, покрывало из негорючего материала), емкость для хранения воды не менее 0,2 куб. м (местонахождение определяется на сходе).

Управляющий делами администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края Н.Е.Филиппова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2770

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», приказа министерства здравоохранения Ставропольского края от 18 февраля 2014 г. № 01-05/61 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципального района, городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)», статьями 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 августа 2019 г. № 2770

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)» (далее соответственно - Административный регламент, управление, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края, на портале государственных услуг Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, изъявившие желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) (далее - заявитель).

Категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги:

опекунами (попечителями) могут быть совершеннолетние дееспособные граждане, не лишенные родительских прав и не имеющие на момент установления опеки судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Органом, осуществляющим организацию работы, обеспечение качества предоставления государственной услуги и контроль по ее выполнению, является управление.

Местонахождение: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д.12, кабинет № 3.

График работы управления: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: т/ф 8(87951)5-04-17.

Адрес официального сайта управления, адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги: http://www.utszn.ru/osppn/opeka-i-popechitelstvo; адрес электронной почты e-mail: utszn_adm.geo@mail.ru.

Информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.utszn.ru/osppn/opeka-i-popechitelstvo. При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информация о месте нахождения и графике работы управления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления (http://www.utszn.ru/osppn/opeka-i-popechitelstvo), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

на информационных стендах, размещаемых в управлении.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

при непосредственном обращении в управление;

при письменном обращении в управление;

по справочным телефонам управления;

на официальном сайте управления;

на информационных стендах управления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации заявителей на получение государственной услуги проводятся в устной форме во время приема, с ознакомлением законодательной и нормативно-правовой документацией, регламентирующей данный вид предоставления государственной услуги, в управлении осуществляются специалистами.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении;

контактные телефоны управления;

режим работы управления;

график приема управления;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо предоставить для получения государственной услуги;

форма заполнения документов;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

ход рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

На информационных стендах управления размещается следующая информация:

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления государственных услуг, номера телефонов, адрес управления и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информация о размещении работников управления;

перечень государственных услуг, оказываемых управлением;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)», указанная в приложении 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления государстве-ной услуги, и требования, предъявленные к документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

сроки предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых управлением решений, в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Полная версия текста насто онно-телекоммуникационной сети «Интернет», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Ставропольского края: http://26.gosuslugi.ru /.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги - «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края. Административные процедуры выполняются специалистами управления, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – специалист управления).

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю;

Главным информационно-аналитическим центром МВД России Главного управления внутренних дел по Ставропольскому краю;

Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Управлением Росреестра по Ставропольскому краю).

При предоставлении государственной услуги запрещается 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, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

Государственная услуга на базе многофункциональных центров не предоставляется.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о возможности гражданина быть опекуном, попечителем (в форме постановления об установлении опеки, попечительства, назначении опекуна, попечителя);

принятие решения об отказе в назначении опекуна, попечителя (о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем (в форме заключения) с указанием причин отказа и уведомлении заявителя о принятии такого решения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги - не более 37 дней с момента регистрации заявления и документов заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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, 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, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, попечителем за исключением граждан, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, представляет в управление следующие документы:

заявление о назначении опекуном, попечителем (форма заявления приведена в приложении 3 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность гражданина;

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы (срок действия – 1 год);

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (срок действия – 3 месяца);

копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, попечителем состоит в браке);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, попечителем на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном, попечителем (в случае принятия решения опекуном, попечителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна, попечителя);

документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, попечителем подготовки в установленном порядке (при наличии);

автобиография.

2.6.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами, попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном, попечителем, представляют в управление следующие документы:

заявление о назначении опекуном, попечителем (форма заявления приведена в приложении 3 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность гражданина;

документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (срок действия – 3 месяца);

копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.3. Не допускается истребование от лиц, желающих установить опеку (попечительство), дополнительных документов, кроме указанных в пункте 2.6.1 (2.6.2) настоящего Административного регламента.

2.6.4. Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. В документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие	Реквизиты нормативного правового акта, на основании которого осуществляется межведомственное взаимодействие	Способ получения документов (на бумажном носителе и (или) в электронной форме)
1.	Справка «О соответствии (несоответствии) государственным санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам»	территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сферезащиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в муниципальном образовании	соглашение	в электронной форме и (или) на бумажном носителе
2.	Справка «Об отсутствии сведений о судимости»	главное управление министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю	соглашение	в электронной форме и (или) на бумажном носителе
3.	Справка «О выплаченных суммах»	государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Ставропольского края в муниципальном образовании	соглашение	в электронной форме и (или) на бумажном носителе
4.	Выписка о наличии или отсутствии недвижимого имущества гражданина, выразившего стать опекуном	управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Единый государственный реестр недвижимости)	соглашение	в электронной форме и (или) на бумажном носителе

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента заявитель, вправе представить лично.

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, регулирующими 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 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 (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа по труду, 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 руководителя органа по труду при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги управлением является:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

наличие заболеваний у заявителя, в связи с которым он не может по состоянию здоровья осуществлять обязанности опекуна;

установление факта ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижении им возраста 18 лет;

наличия у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья;

отсутствие согласия хотя бы одного совместно проживающего

Продолжение на 5 стр.

Начало - 4 стр.

совершеннолетнего члена семьи заявителя;
указания в акте обследования условий жизни заявителя наличия обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.
2.10. 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 и (или) должностного лица управления, плата с заявителя не взимается.
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы
Государственная услуга предоставляется бесплатно.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги
Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.
2.13. 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, поступивших в электронной форме) регистрируется в день обращения (поступления) в управление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги
2.14.1. Требования к помещению управления, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:
Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.
Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных 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.
Здание оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, обеспечено беспрепятственным доступом для лиц с ограниченными возможностями.
Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
наименование управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;
график работы.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления.
Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы столами и стульями и обеспечивать писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
Помещения для оказания государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.
Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, оборудованном информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества специалиста управления, осуществляющего прием и выдачу документов;
времени перерыва, технического перерыва.
Каждое рабочее место специалистов управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствам.
2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в управлении.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
Своевременность:
процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;
процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.
Качество:
процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.
Доступность:
процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;
процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.
Вежливость:
процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.
Процесс обжалования:
процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;
процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;
процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;
процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
При предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) обеспечивается возможность заявителя:
получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
прием и регистрация заявления, документов;
формирование и направление межведомственных запросов;
принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном;
уведомление заявителя о принятом решении;
порядок исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.2. Описание административных процедур
3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление.
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 специалистом управления.
Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.
Специалист управления:
предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;
выдает форму заявления 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) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Специалист управления регистрирует факт обращения заявителя в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся приложением 2 к настоящему Административному регламенту.
3.2.2. Прием и регистрация заявления, документов
Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является поступление в управление заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.
Специалист управления устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
Специалист управления сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
Специалист управления производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.
При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.
Если при установлении фактов отсутствия документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист управления принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.
Специалист управления вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», выдает заявителю расписку-уведомление о принятии документов.
Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.
3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов
Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления, документов для предоставления государственной услуги и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.
Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 (2.6.2) Административного регламента.
Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.
При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.
Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном, исчисляется со дня поступления в управление межведомственному запросу последнего необходимого документа.
Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственный запрос.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.
3.2.4. Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном
Специалист управления проводит экспертизу документов и устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.
Специалист управления в течение 7 дней со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалист управления оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.
Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).
Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку специалистом управления и утверждается его руководителем.
Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в управлении.
Специалист управления устанавливает наличие (отсутствие) фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им 18 лет, в случае, если опека, попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.
Специалист управления в течение 15 дней со дня со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) на основании документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, либо решение о невозможности гражданина быть опекуном.
Результатом административной процедуры является подготовка специалистом управления проекта решения:
о возможности гражданина быть опекуном, попечителем (в форме постановления об установлении опеки, попечительства, назначении опекуна, попечителя);
об отказе в назначении опекуна, попечителя (о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем (в форме заключения).
3.2.5. Уведомление заявителя о принятом решении
Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении опеки, попечительства, назначении опекуна, попечителя или об отказе в назначении опекуна, попечителя (о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем.
Специалист управления направляет (вручает) заявителю:
постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об установлении опеки, попечительстве и назначении опекуна, попечителя;
уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и возвращает представленные заявителем документы. Копии документов хранятся в управлении.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в «Журнал регистрации заявлений» информации о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю постановления или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.
3.2.6. Порядок исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе
Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном документе с изложением сути опечаток и (или) ошибок и приложением указанного документа.
Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и ранее выданный документ для замены в управление непосредственно, направить почтовым отправлением.
Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного документа 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 управление.
Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном документе.
Специалист управления 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 документе специалист управления осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного.
Информация о замене ранее выданного документа фиксируется в «Журнале регистрации заявлений».
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок специалист управления сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа 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 управления, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными, (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего 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 настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением 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 органа соцзащиты.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.
4.3. Для проведения проверки в управлении 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.
Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.
4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.6. Управление и его работники несут ответственность за полноту и
качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.7. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления им государственной услуги.
4.8. Граждане 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 5.3 Административного регламента.
Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего услугу, а также
их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) управления, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом управления в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц и специалистов управления – начальнику управления.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края) по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края, в управление.
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края, в управление подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.
В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Н.Е.Филиппова

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Содержание заявления	Результат оказания государственной услуги	Дата и подпись заявителя

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

Начальнику управления труда
и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края
_____
(Ф.И.О.)
от_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (щей) по адресу:
_____
(адрес проживания по паспорту)
_____
_____
(Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

Я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____
_____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство).
_____
_____
ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
_____
(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки над совершеннолетним недееспособным гражданином, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)
Я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
_____
(подпись, дата)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ И.О. Фамилия
_____Адрес

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

Ваше заявление по вопросу предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограничено дееспособными)» принято к рассмотрению _____(дата и № регистрации).
По результатам рассмотрения заявления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с ___
_____
_____ .
(причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Начальник управления труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Исполнитель _____
Телефон _____

Экземпляр решения получил:_____ (_____)
подпись расшифровка подписи
_____
_____
(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)
«____» _____ 20 ____ г. (дата получения решения)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
27 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2794

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 15 апреля 2013 г. № 119 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
от 10 августа 2018 г. № 2035 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
от 27 декабря 2018 г. № 3634 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 10 августа 2018 г. № 2035».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 августа 2019 г. № 2794

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее соответственно - Административный регламент, управление, государственная услуга, компенсация страховых премий) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.
1.2. Круг заявителей
Заявителями являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители (далее - заявитель) и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления
Место нахождения управления: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д.12.
График работы управления:
начало рабочего дня - 8.00 час.;
конец рабочего дня – 17.00 час.;
перерыв - с 12.00 до 13.00 час.
Время приема заявителей:
понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.
1.3.2. Справочные телефоны управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-09-80, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17.
1.3.3. Адрес официального сайта управления: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/; адрес электронной почты – Email: E-mail utszn_adm.geo@mail.ru.
1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются:
лично - по адресу нахождения управления;
устно - по следующим номерам телефонов: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-09-80, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17;
в письменном виде путем направления почтовых отправлений;
с использованием электронной почты по адресу: utszn_adm.geo@mail.ru;
к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края - «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).
Размещается на информационных стендах управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:
текст настоящего Административного регламента;
блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);
график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители 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 государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и блоке сайта, 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.
Справочная информация размещается в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр) и поддерживается в актуальном состоянии.

2. Стандарт предоставления услуги
2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства заявителя.
Государственную услугу предоставляет управление.
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, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления услуги является:
назначение и выплата компенсации страховых премий;
отказ в назначении компенсации страховых премий.
2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края
Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.
В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается. В таком случае управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении и выплате компенсации страховых премий приостанавливается до представления указанных в уведомлении документов.
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.
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) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте министерства, в сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином и региональном порталах.
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 назначения компенсации страховых премий заявитель представляет в управление по месту жительства следующие документы:
заявление о назначении компенсации страховых премий (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);
копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Законный представитель дополнительно представляет документы, удостоверяющие его полномочия;
копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
копия квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
копия паспорта транспортного средства, выписанного на имя заявителя;
копия документа, подтверждающего наличие у заявителя установленных медицинских показаний на обеспечение транспортным средством.
В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответ-

Продолжение на 7 стр.

Начало -6 стр.

ственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю.
Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форму заявления заявитель может получить:
непосредственно в управлении по месту жительства;
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (http://www.minsoc26.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и на региональном портале (www.26gosuslugi.ru);
в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».
Заявитель имеет право представить документы:
лично в управление по месту жительства;
путем направления почтовых отправлений в адрес управления;
путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Единый портал (www.gosuslugi.ru) и на региональный портал (www.26gosuslugi.ru).
В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте документы должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.
Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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».
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.
Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или официальном сайте министерства.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
При формировании заявления обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
д) заполнение полей электронной формы заявления 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 или официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в управление посредством Единого портала, регионального портала или блока сайта.
Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом управления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема заявлений в день его поступления.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.
Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
Непредставление в течение 10 дней со дня получения уведомления управления о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.
Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий.
2.7.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:
наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;
электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;
заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.16 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
2.8.1. Управление принимает решение об отказе в назначении компенсации страховых премий, в случае если:
представленные заявителем документы не подтверждают его право на получение компенсации страховых премий;
у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства на территории Ставропольского края;
в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства указано более двух водителей, допущенных к управлению транспортным средством, кроме заявителя.
О принятом решении по заявлению управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия. Уведомление о принятом решении по заявлению, поданному в электронной форме, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
2.8.2. В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении и выплате компенсации страховых премий приостанавливается на 10 дней до представления заявителем указанных в уведомлении документов.
2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги
К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации страховых премий через кредитные организации).
2.10. 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 и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги
Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме
Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в письменном виде, регистрируется должностным лицом управления, посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий (далее - журнал учета) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 15 минут.
Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в форме электронного документа, распечатывается должностным лицом управления на бумажный носитель и подлежит регистрации в день его поступления.
2.14. 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 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 и должности должностного лица управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.
Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителями.
Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03) 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 комфортными условиями, 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 въезда в здание инвалидных 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.
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами 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 возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)
К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:
1) своевременность (Св):
Св = установленный регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги х 100%.
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;
2) доступность (Дос):
Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,
где:
Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:
Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;
Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.
Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:
Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).
Дб/б с - наличие безбарьерной среды:
Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;
Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.
Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:
Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;
Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.
Динф - доступность информации о предоставлении услуги:
Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);
Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.
Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:
Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;
Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;
3) качество (Кач):
Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,
где:
Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов х 100%.
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.
Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.
Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные, доступные разъяснения;
Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в органах местного самоуправления х 100%.
Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%;
Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;
4) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж / Кзаяв х 100%,
где:
Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Кзаяв - количество заявителей.
Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.
В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. 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 заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:
заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении управления;
посредством Единого портала или регионального портала (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.
При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации 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 или регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или 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 заявления, поступившего в управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:
а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).
Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.
При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.
Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.
Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.
Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Продолжение на 8 стр.

Начало - 7 стр.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
проверка права заявителя и формирование личного дела;
принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий;
уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий;
формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур
3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление.
Содержание административной процедуры включает в себя:
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.
Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя.
Критериями принятия решения административной процедуры является обращение заявителя.
Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Должностное лицо управления, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнале по устанавливаемой ими форме.
3.2.11. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление
государственной услуги
3.2.11.1. Основанием для начала административной процедуры является:
поступление в управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.
Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме.
В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) не надлежаще оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, не надлежаще оформленных, и сроке их представления (приложение 4 к Административному регламенту). Общий максимальный срок представления заявителем указанных в уведомлении документов - 10 дней со дня получения указанного уведомления.
Если в течение 10 дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил указанные в уведомлении документы, управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.
О принятом решении управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажном носителе должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений или иной учетной форме и расписка-уведомление о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.
3.2.11.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме
При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:
формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;
осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;
в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;
в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленное заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.
Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.
Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.
3.2.2. Проверка права заявителя и формирование личного дела
Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления, ответственного за прием документов, полного пакета документов.
Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, формирование личного дела и подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховых премий (приложения 5,6 к Административному регламенту).
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за проверку права и формирование личного дела.
Критериями принятия решения о наличии права заявителя на компенсацию страховых премий являются основания, указанные в подпункте 2.8.1 Административного регламента.
Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта решения о назначении компенсации страховых премий (приложение 5 к Административному регламенту).
Должностное лицо управления, ответственное за проверку права и формирование личного дела, передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы руководителю управления или уполномоченному должностному лицу управления.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проект решения о назначении компенсации страховых премий.
3.2.3. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий
Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения руководителю управления или уполномоченному должностному лицу управления.
Содержание административной процедуры включает в себя утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий путем заверения соответствующего решения подписью и гербовой печатью управления.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления.
Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий являются основания, указанные в подпункте 2.8.1 Административного регламента.
Результатом административной процедуры является передача личного дела и утвержденного решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий должностному лицу, ответственному за проверку права и формирования личного дела.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - решение о назначении компенсации страховых премий.
3.2.4. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий
Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и утвержденного руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий должностному лицу управления, ответственному за проверку права и формирования личного дела.
Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение проекта уведомления о назначении компенсации страховых премий (приложение 7 к Административному регламенту) и уведомления об отказе в назначении компенсации страховых премий (приложение 8 к Административному регламенту), а также направление соответствующего уведомления заявителю.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня утверждения проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за проверку права и формирование личного дела.
Критериями принятия решения о подготовке уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.
Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления и помещение его копии в личное дело.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - и помещение копии уведомления в личное дело.
Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением;
информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.2.5. Формирование выплатных документов
Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате компенсации страховых премий.
Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату компенсации страховых премий, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным лицом управления.
Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры является утвержденное решение о назначении и выплате компенсации страховых премий.
Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления.
Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений о произведенных выплатах в журнал выплат.
3.2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.
3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги
При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

4. Формы контроля за исполнением
Административного регламента
4.1. Текущий контроль за:
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.
Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.
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 настоящего 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 (бездействие) должностных лиц управления.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.
4.3. Для проведения проверки в управлении 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.
Внеплановая проверка осуществляются на основании правового акта управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.
Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании обращения гражданина.
4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.6. Управление, его должностные лица, государственные гражданские служащие, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц управления, работников, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
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 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 электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа соцзащиты, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее соответственно - управление, должностное лицо (работник), жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
5.2. Предмет жалобы
5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые управлением, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (работником), в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.
5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актам Ставропольского края;
затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;
требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных абзацем 4 подпункта 5.2.2.
5.2.3. Жалоба должна содержать:
наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица (работника);
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц (работников) управления подается руководителю управления. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления подается главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностное лицо (работника) управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт управления, Единый портал (www.gosuslugi.ru), региональный портал (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, органы соцзащиты, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной ферме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или

Продолжение на 9 стр.

Начало -8 стр.

его уполномоченного представителя:
на имя главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение руководителя управления;
на имя руководителя управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц (работников) управления.
5.3.2. Управление, должностное лицо (работник) обеспечивают:
оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц (работников) посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах;
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностного лица (работника), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Заявитель может подать жалобу:
1) в письменной форме:
лично или через уполномоченного представителя в управление;
путем направления почтовых отправлений в управление;
2) при личном приеме.
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 соответствие с законодательством Российской Федерации;
3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт управления, электронный почтовый адрес органа соцзащиты, Единый портал (www.gosuslugi.ru), региональный портал (www.26gosuslugi.ru).
5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).
5.4.3. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в управление посредством использования:
официального сайта управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
Единого портала (www.gosuslugi.ru);
регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
электронной почты управления.
5.4.4. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг управлением, должностным лицом (работником) (далее - система досудебного обжалования).
При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом подпункта 5.2.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.4.5. Жалоба, поступившая в управление, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются управлением.
5.4.6. При поступлении жалобы в управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт управления или его электронный почтовый адрес должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу отдела, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.
5.4.7. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.
Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.
5.4.8. Жалоба рассматривается:
Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.3.1 Административного регламента.
5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
5.5.1. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения управления, управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5.5.2. Жалоба, поступившая в управление либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрении жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
5.6.3. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (работника), принявшего решение по жалобе;
сведения об управлении, должностном лице (работнике), решения или действия (бездействие) которых обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое решение по жалобе;
сроки устранения выявлении нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.
5.6.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющие государственную услугу, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.
5.6.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.6.6. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой Георгиевского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.3.1 Административного регламента.
Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
5.6.7. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.
5.6.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в нее вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.
В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу (работнику), о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
5.7.1. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем подпункта 5.6.1 Административного регламента.
В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым подпункта 5.4.4 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
5.8.1. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) управления, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника) осуществляется посредством размещения такой информации в холле управления, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления, на Едином и региональном порталах.

Должностные лица (работники) управления, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управляющий делами администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края Н.Е.Филиппова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

БЛОК-СХЕМА
назначение и выплата компенсации страховых премий

Приложение 2
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

(наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Паспорт гражданина России: серия _____ № _____дата выдачи: _____,
кем выдан: _____ дата рождения: _____
иной документ, удостоверяющий личность: _____
адрес регистрации по месту жительства: _____
контактный телефон _____, e-mail: _____(если есть).
Прошу назначить и выплатить мне компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (далее компенсацию) в размере 50% от уплаченной мною суммы за период
_____
как инвалиду _____
(указать категорию)
Прошу выплатить назначенную мне компенсацию через:
кредитное учреждение, почтовое отделение
в т.ч. отделение Сбербанка почтовый индекс
(наименование)_____ по адресу:_____
номер ОСБ и его структурного регистрации по месту жительства
подразделения или регистрации по месту фактического
пребывания (нужное обвести)

лицевой счет:

линия отрыва

Заявление о назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и другие документы

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)
приняты специалистом _____
(органа соцзащиты)
_____
(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов)
____._____20___ г. (дата)
Номер в программном комплексе _____
Приняты копии документов: _____
Телефон для справок: _____
Решение будет принято в течение _____ рабочих дней со дня подачи заявления.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы соцзащиты об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах. Я предупрежден об ответственности за представление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку представленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.
Ранее данную компенсацию получал в органе социальной защиты населения,
расположенном в _____ районе (городе)
Ставропольского края;
другом регионе _____
Прошу сообщить о принятом решении

Почтой на адрес регистрациипо месту жительства	Электронной почтой	По телефону

Дата подачи заявления: _____._____. 20__ г. Подпись заявителя _____
Заявление зарегистрировано _____._____. 20___ г. № _____.
Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил
_____ _____ _____
(наименование должности специалиста, (подпись, инициалы, фамилия) ответственного за прием документов)

линия отрыва

Вам будет сообщено о принятом решении	Место для отправки
Почтой, по адресу регистрации, по месту жительства	
Электронной почтой, указанной в заявлении	
По телефону, указанному в заявлении	

Дата выдачи расписки _____ _____ 20_____г.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

ЖУРНАЛ
учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий

№ п/п	Дата иврема приема заявления	Ф.И.О.	Адресрегистрации(проживания)	Дата принятия решения о назначении	Размер выплаты	Срок назначения	№ личного дела	Перечень принятых документов, их кол-во в листах	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Приложение 4
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Адресат
УВЕДОМЛЕНИЕ
о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов
и сроке их предоставления

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)
Уведомляем Вас, что в соответствии с абз. 3 п. 31 Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденных постановлением Правительства
Ставропольского края от 14.10.2005 № 128-п (далее – Правила) Вам необходимо предоставить:
1._____
2._____
3._____
К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до ___.____.20___г. в соответствии с абз.4 п. 31 Правил Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.
Вы имеете право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий, предоставив документы в порядке, предусмотренном п. 3 Правил.

Руководитель И.О. Фамилия
Исполнитель:
И.О. Фамилия
Телефон

Приложение 5
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о назначении компенсации страховых премий

Назначить компенсацию страховых премий _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес регистрации (проживания) заявителя _____
_____
Списки (сбербанк, банк), лицевой счет

Вид социальнойподдержки	Дата назначения	За период	Сумма выплаты

Расчет произвёл /Фамилия, имя, отчество специалиста/
Расчет проверил /Фамилия, имя, отчество специалиста/
Руководитель органа соцзащиты /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

Продолжение на 10 стр.

Начало - 9 стр.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении компенсации страховых премий

_____
_____
(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении компенсации страховых премий)
рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)
проживающего (ей) по адресу:_____
_____
В результате рассмотрения документов установлено: _____
_____
_____
(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении выплаты)
_____

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании статьи _____
(нормативный правовой акт)
отказать в назначении компенсации страховых премий.
Отказ в назначении компенсации страховых премий заявитель может обжаловать в министерство социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.
Компенсация страховых премий может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.
Специалист _____
(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)
Руководитель _____ _____
М.П.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____
о назначении компенсации страховых премий
Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)
проживающая (ий) по адресу: _____
Сообщаем, что Вам произведено назначение компенсации страховых премий:
_____ _____в размере с _____ по _____

Напоминаем, что Вы должны известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации страховых премий не позднее, чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.

_____

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество
Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/
М.П.

Приложение 8
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____
об отказе в назначении компенсации страховой премии

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)
Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации страховых премий:

_____
_____

Основание отказа: решение об отказе № ____от _____
Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/
Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/
М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2632

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
от 25 сентября 2018 г. № 2551 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;
от 25 октября 2018 г. № 2863 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2551».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
от 14 августа 2019 г. № 2632

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услу-ги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок ее взаимодействия с заявителем, государственны-ми органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Еди-ном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления при личном обраще-нии заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципаль-ной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления, в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю и Федеральной налоговой службой России и органами местного самоуправления.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;
постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления преду-смотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014;); в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31;
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
решение Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 г. № 922-76 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск» (газета «Георгиевская округа» № 23 от 14 июня 2017 года);
решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2018 г. № 475-24 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края в части населенных пунктов: села Краснокумского, станицы Подгорной, станицы Александрийской, поселка Терского, хутора им. Кирова, станицы Незлобной, поселка Приэтокского» (газета «Георгиевская округа» № 1 от 11 января 2019 года);
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной инфор-мационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее – заявление). Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
Образцы заполнения заявления приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
При предоставлении документов лично заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя.
К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);
3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);
4) согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);
5) документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов;
6) демонстрационные материалы;
7) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является юридическое лицо другого государства).
2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в управлении по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 63;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в администрацию округа по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 63;
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1;
путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подпи-сываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какойлибо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных докумен-тов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Заявитель имеет право представить следующие документы:
выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, сооружение, помещения в них, объект незавершенного строительства) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрирован-ных правах на объект недвижимости (земельный участок) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются управлением в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных орга-нов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Феде-рального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услу-ги является:
1) отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;
2) нераспространение действий градостроительных регламентов на соответствующую территорию либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
3) отрицательная рекомендация Комиссии;
4) поступление в администрацию округа уведомления о выявлении самовольной постройки

Продолжение на 11 стр.

Начало - на 10 стр.

от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения уведомления наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями).
2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Для получения муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
получение документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если земельный участок или объект капитального строительства граничит с объектом культурного наследия.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги, несет заявитель.

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа (помещениях управления) и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги отно-сятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услу-ги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муни-ци-пальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональ-ные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными ли-цами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципаль-ную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муни-ципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.
2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муни-пальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).
Ответственным за выполнение административной процедуры являет-ся специалист управления.
Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение за-прошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.
3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации, и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.
Комиссия организует проведение заседания, публичные слушания или общественные обсуждения по предоставлению муниципальной услуги.
Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов, связанных с вопросами, рассматриваемыми на заседании. Протоколы заседаний Комиссии являются открытыми для всех заинтересованных лиц, которые могут получать заверенные копии протоколов.
На заседания Комиссии приглашаются представители территориального общественного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - ТОС), собственники смежных земельных участков, где расположены объекты недвижимости, по поводу которых подготавливаются соответствующие рекомендации о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.
Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края по рекомендации Комиссии принимает решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Указанное решение оформляется постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.
В постановлении устанавливаются дата, время, порядок проведения экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях и место проведения слушаний или общественных обсуждений, а также определяется состав участников публичных слушаний или общественных обсуждений, подлежащих оповещению об их проведении.
Комиссия направляет уведомления о проведении публичных слуша-ний или общественных обсуждений правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
Со дня опубликования постановления Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства их участники считаются оповещенными об их проведении.
Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства осуществляется в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.
На основании протокола публичных слушаний или общественных обсуждений Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений и осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства оформляется постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте округа в сети «Интернет».
В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит соответствующее постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, которое подписывается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Продолжительность административной процедуры – 54 дня.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 54 дня.
Ответственным должностным лицом является сотрудник управления.
Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются обращения заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждаю-щих содержание электронных документов, направленных в многофункци-ональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Продолжение на 12 стр.

Начало -11 стр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения.
При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями мно-гофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в администрацию округа в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью, в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.
Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.
Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункци-онального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.
3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в мно-гофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из администрации округа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в администрацию округа, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в администрацию округа, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предо-ставлении муниципальной услуги в электронной форме:
прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необ-ходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
3.6.1. Прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, опреде-ляемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.
Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
Специалист управления распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту управления.
Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления.
Критерием принятия решения является обращение заявителя (представителя заявителя).
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.
3.6.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.
3.6.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.
3.6.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.
Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность административной процедуры один день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.
Ответственным должностным лицом по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются подготовленные документы результата предоставления муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выдан-ных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, осуществляется начальником управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации округа.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в администрации округа заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следу-ющих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставле-нии муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов или информации либо осу-ществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальны-ми правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-ными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городско-го округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункцио-нальный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если ос-нования приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Геор-гиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функ-ция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих управления – начальнику управления;
работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя управления, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о ме-сте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

Продолжение на 13 стр.

Начало - 12 стр.

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в администрацию округа;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края Н.Е.Филиппова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ от_____№_____	Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края
1. Полное наименование	
2. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
3. Идентификационный номер налогоплательщика	
4. Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
5. Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
6. Испрашиваемый условно разрешенный вид использования	
7. Вид права на земельный участок	
8. Площадь земельного участка	
9. Кадастровый номер земельного участка	
10. На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)	
11.Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)	
Результат услуги прошу направить: почтой на адрес местонахождения электронной почтой, указанной в заявлении прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении в МФЦ	Место для отметки: V

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

ЗАЯВЛЕНИЕ от_____№_____	Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Ставропольского края
1.Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Петр Иванович
2.Место жительства	г. Георгиевск, ул. Некая, 1
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность	паспорт серия номер
4. Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	г. Георгиевск, ул. Некая,1
5.Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	V
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)	
Результат услуги прошу направить: почтой на адрес местонахождения электронной почтой, указанной в заявлении прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении в МФЦ	Место для отметки: V

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ от_____№_____	Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края
1. Полное наименование	ООО «НРТИПР»
2. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	00000 0000 0000
3. Идентификационный номер налогоплательщика	000 0000 0000
4. Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	г. Георгиевск, ул. Некая, 1
5.Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	V
6. Испрашиваемый условно разрешенный вид использования	магазины
7. Вид права на земельный участок	собственность/ аренда
8. Площадь земельного участка	600 кв.м
9. Кадастровый номер земельного участка	26:26:26262626:26
10. На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)	дом (26:26:262626), кухня (26:26:262626)
11. Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Некая, 1 email@.ru 2-22-22-2
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)	
Результат услуги прошу направить: почтой на адрес местонахождения электронной почтой, указанной в заявлении прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении в МФЦ	Место для отметки: V

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

ЗАЯВЛЕНИЕ от_____№_____	Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Ставропольского края
1.Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Петр Иванович
2.Место жительства	г. Георгиевск, ул. Некая, 1
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность	паспорт серия номер
4. Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	г. Георгиевск, ул. Некая,1
5.Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	V
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)	
Результат услуги прошу направить: почтой на адрес местонахождения электронной почтой, указанной в заявлении прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении в МФЦ	Место для отметки:

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (для физических лиц)	
ЗАЯВЛЕНИЕ от_____№_____	Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края
1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2. Место жительства	
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4. Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
5. Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	
6. Испрашиваемый условно разрешенный вид использования	
7. Вид права на земельный участок	
8. Площадь земельного участка	
9. Кадастровый номер земельного участка	
10. На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)	
11. Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)	
Результат услуги прошу направить: почтой на адрес местонахождения электронной почтой, указанной в заявлении прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении в МФЦ	Место для отметки:

6. Испрашиваемый условно разрешенный вид использования	магазины
7. Вид права на земельный участок	собственность/ аренда
8. Площадь земельного участка	600 кв.м
9. Кадастровый номер земельного участка	26:26:262626:26
10. На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера)	дом (26:26:262626), кухня (26:26:262626)
11. Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Некая, 1
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)	
Результат услуги прошу направить: почтой на адрес местонахождения электронной почтой, указанной в заявлении прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении в МФЦ	Место для отметки: V

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
14 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2633
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
от 25 сентября 2018 г. № 2550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»;
от 25 октября 2018 г. № 2864 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2550».

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 августа 2019 г. № 2633

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок ее взаимодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявитель).
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или за-конные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муни-ципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муници-пальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы администрации округа, управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений администрации округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации округа, в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг; а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр), Федеральной налоговой службой России и органами местного самоуправления.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Фе-дерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с уче-том необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 календарных дней с момента поступления заявления и документов в управление.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправ-ках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Кон-ституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законода-тельства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
решение Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 г. № 922-76 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск», «Георгиевская округа» № 23(1044), 14.06.2017;
решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2018 г. № 475-24 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края в части населенных пунктов: села Краснокумского, станицы Подгорной, станицы Александрийской, поселка Терского, хутора им. Кирова, станицы Незлобной, поселка Приэтокского» (газета «Георгиевская округа» № 1 от 11 января 2019 года);
настоящий административный регламент.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предостав-ление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление). Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
При предоставлении документов лично заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность

Продолжение на 14 стр.

Начало -13 стр.

заявителя, либо личность представителя заявителя.
К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);
3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);
4) схема планировочной организации земельного участка (схема генплана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка);
5) пояснительная записка, содержащая сведения:
о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;
о расчете потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;
о характеристиках земельного участка неблагоприятных для застройки в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных па-раметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;
анализ оценки влияния запрашиваемых отклонений на формирование композиционно-средовых характеристик местной среды (в случае обращения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части предельной высоты объектов капитального строительства);
экспертное заключение о соответствии противопожарным нормам и правилам в связи с реконструкцией и строительством (на соответствие Федеральному закону от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»);
6) согласие собственника (ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);
7) в случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Ставропольском крае, - предоставление охранных документов (охранных обязательств-договоров, охранных договоров) собственниками и пользователями объектов культурного наследия (по инициативе заявителя);
8) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является юридическое лицо другого государства).
При предоставлении документов лично заявителем или представите-лем заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность заяви-теля, либо личность представителя заявителя.
2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в управлении по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 63;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в администрацию округа по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1;
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1;
путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подпи-сываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указан-ных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законо-дательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма по-дачи этих документов). Непредставление заявителем указанных докумен-тов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:
выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, сооружение, помещения в них, объект незавершенного строительства) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запра-шиваемых сведений;
выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрирован-ных правах на объект недвижимости (земельный участок) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
градостроительный план земельного участка.
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
1) отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем;
2) отрицательная рекомендация Комиссии;
3) объект капитального строительства, который предлагается построить (реконструировать), расположен на территории, на которую не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены или которая находится одновременно в двух или более территориальных зонах, выделенных на карте градостроительного зонирования, установленных Правилами землепользования и застройки;
4) отсутствие согласия иных собственников объекта капитального строительства, который предлагается построить (реконструировать);
5) размещение объекта капитального строительства, который предлагается построить (реконструировать), не соответствует генеральному плану и (или) документации по планировке территории;
6) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;
7) отсутствие градостроительного плана земельного участка, на ко-тором предлагается построить (реконструировать) объект капитального строительства;
8) несоответствие отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;
9) поступление в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления направлено в вышеуказанные органы уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:
получение схемы планировочной организации земельного участка (схема генплана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства подлежит рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях.
На основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа (помещениях управления) и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание администрации округа оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявите-лей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным са-нитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен со-ответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, тек-стовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной тек-стовой и графической информацией, знаками, выполненными рельеф-но-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 заяви-телей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункци-онального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей. Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональ-ные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необ-ходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Кзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Кзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Кзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Кзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципаль-ной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в элек-тронной форме через Региональный портал государственных и муни-ци-пальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.
2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об ор-ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа. Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.
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. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы госу-дарственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению зявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.
Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.
3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации, и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.
Комиссия организует проведение заседания, публичные слушания или общественные обсуждения по предоставлению муниципальной услуги.
Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписыва-ется председательствующим на заседании и секретарем Комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов, связанных с вопросами, рассматриваемыми на заседании. Протоколы заседаний Комиссии являются открытыми для всех заинтересованных лиц, которые могут получать заверенные копии протоколов.
На заседания Комиссии приглашаются представители территориального общественного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - ТОС), собственники смежных земельных участков, где расположены объекты недвижимости, по поводу которых подготавливаются соответствующие рекомендации о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.
Общественные обсуждения или публичные слушания назначаются Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края. Данное решение оформляется в виде постановления Главы Георгиевского город-ского округа Ставропольского края.
Постановление Главы Георгиевского городского округа Ставро-польского края о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний и проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме общественных обсуждений или публичных слушаний, размещаются на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в разделе «Общественные обсуждения и публичные слушания».
Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется путем размещения на официальном сайте и опубликованию в газете «Георгиевская округа» или в иных периодических и специальных печатных изданиях с пометкой «Официально» постановления Главы Георгиевского округа Ставропольского края о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.
Заинтересованные лица могут быть дополнительно извещены телефонограммой, письмом.
В оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний указывается:

Продолжение на 15 стр.

Начало -14 стр.

1) информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;
2) информация о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
3) информация о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;
4) информация о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.
В оповещении о начале общественных обсуждений также указывается информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему. В оповещении о начале публичных слушаний также указывается информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информация о дате, времени и месте проведения собрания участников публичных слушаний.
Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний устанавливается со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и не может быть более одного месяца.
В целях доведения до населения информации о содержании предмета общественных обсуждений или публичных слушаний в течение всего периода размещения на официальном сайте проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта.
Экспозиция или экспозиции должны быть организованы не позднее 1 рабочего дня со дня размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте.
Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, всех участников общественных обсуждений или публичных слушаний, в том числе, путем предоставления при проведении общественных обсуждений доступа к официальному сайту.
Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания со дня размещения проекта на официальном сайте, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему, и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта в течение всего срока, указанного в оповещении о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.
Предложения и замечания не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.
Комиссией обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, всех лиц, являющихся участниками публичных слушаний или общественных обсуждений.
Документами общественных обсуждений или публичных слушаний являются итоговые документы общественных обсуждений или публичных слушаний и документы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.
Итоговыми документами общественных обсуждений или публичных слушаний являются протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, оформленные уполномоченным органом.
На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.
Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте.
Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края в течение семи дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства оформляется постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте округа в сети «Интернет».
В случае принятия решения об отказе в предоставлении муници-пальной услуги специалист управления готовит соответствующее постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края или первым заместителем (заместителем) главы администрации округа.
Продолжительность административной процедуры – 63 календарных дня.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 63 календарных дня.
Ответственным должностным лицом является специалист управления.
Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются обращения заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи документов.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является об-ращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в администрацию округа в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью, в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.
Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.
Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.
3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из администрации округа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в admini-страцию округа, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в администрацию округа, в случае не явки заявителя.
Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предо-ставлении муниципальной услуги в электронной форме:
прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание административных процедур (действий) при предо-ставлении муниципальной услуги в электронной форме
3.6.1. Прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.
Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день полу-чения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, ука-занием даты и времени поступления.
Специалист управления распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту управления.
Продолжительность административной процедуры по приему и ре-гистрации документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления.
Критерием принятия решения является обращение заявителя (представителя заявителя).
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.
3.6.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.
3.6.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и приня-тие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.
3.6.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.
Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность административной процедуры один день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.
Ответственным должностным лицом по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются подготовленные документы результата предоставления муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, осуществляется начальником управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации округа.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.

Продолжение на 16 стр.

Извещение

О проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:25:071125:2 расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, пер. Восточный, 17, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Хачатрян Борис Завенович, Ставропольский край, район, ст. Подгорная, пер. Восточный, 17.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 07.10.2019 г. в 09 часов.

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

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20.09.2019 г. по 07.10.2019 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:
26:25:071125:17 - Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, пер. Восточный, 15;
26:25:071125:18 - Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, пер. Восточный, 19;

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Сайфиевым Александром Владимировичем является членом СРО «Кадастровые инженеры юга» номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016 г. сайт www.kades.ru), реестровый номер НП001609. № КИ в государственном реестре 35241. СНИЛС кадастрового инженера 139-074-488 82., почтовый адрес: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18. тел. 8(87951) 3-19-17, e-mail: stavropol_georgievsk@rosinv.ru, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым№ 26:26:011220:59, расположенного Ставропольский край, г Георгиевск, дачное некоммерческое товарищество « Финансист», ул. Заводская, 35 а.

Заказчиком кадастровых работ является: Зиновьева Людмила Николаевна, проживающая по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 15, тел.8-928-353-50-92.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоитсяпо адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18, Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации учета объектов недвижимости» Федеральное бюро технической инвентаризации. АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Южного филиала Производственный участок «Георгиевский», «09» октября 2019г. в 09 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18, Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации учета объектов недвижимости» Федеральное бюро технической инвентаризации. АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Южного филиала Производственный участок «Георгиевский».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «06» сентября 2019г. по «07»октября 2019 г.,обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «06 » сентября 2019 г. по «07» октября 2019 г.,по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пятигорская, 1/18, Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации учета объектов недвижимости» Федеральное бюро технической инвентаризации. АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Южного филиала Производственный участок «Георгиевский».

Смежные земельные участки с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ:
КН 26:26:011220:4, адрес:край Ставропольский, г. Георгиевск, ДНТ «Финансист», ул.Заводская, 35.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39,
часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Начало -15 стр.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в администрации округа заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставле-нии муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмот-рено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-тивными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и дей-ствий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункцио-нального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального зако-на № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, ор-ганизации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжало-вания действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих управления – началь-нику управления;
работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжало-вания действия (бездействия) и решения начальника управления, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение долж-ностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалует-ся.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государ-ственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при лич-ном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услу-гу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководи-телей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть на-правлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ор-гана, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципально-го служащего, многофункционального центра, работника много-функционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решени-ем и действием (бездействием) органа, предоставляющего муни-ципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, много-функционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представ-лены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением инфор-мации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе ука-зываются меры, принятые по обращению заявителя.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из сле-дующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не пред-усмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского окру-га Ставропольского края и настоящим административным регламен-том;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотре-ния жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочия-ми по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имею-щиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотре-ния жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявите-лю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной фор-ме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управ-лением, многофункциональным центром либо организацией, пред-усмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях полу-чения муниципальной услуги.
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах прин-ятого решения, а также информация о порядке обжалования прин-ятого решения.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц управления, многофункционального цен-тра предоставления государственных и муниципальных услуг, прини-тые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необхо-димых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, не-обходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие долж-ностного лица, муниципального служащего управления, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государ-ственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рас-смотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в администрацию округа;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на офици-альном сайте округа; на Едином портале государственных и муни-ципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
Н.Е.Филиппова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на отклонение от предель-ных параметров разрешенного строительства, реконструк-ции объектов капитального строительства
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от №	Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образо-вания Ставропольского края

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ
ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

1.О юридическом лице	
Полное наименование:	
ОГРН/ИНН:	
Дата государственной регистрации	
2. Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства	
Предполагаемые параметры отклонения от предельных парамет-ров разрешенного строительства:	
Местоположение и площадь земельного участка:	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии):	
Сведения, подтверждающие наличие у земельного участка харак-теристик, неблагоприятных для застройки (размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки)	
3.Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
Заявитель: телефон	
адрес:	
адрес электронной почты	
Представитель заявителя:	
действующий(ая) в интересах	
на основании	
телефон	
адрес электронной почты	
4. (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)	
Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахож-дения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сооб-щить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от №	Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Ставрополь-ского края

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИ-ТЕЛЯ

1.О физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество:	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства	
Предполагаемые параметры отклонения от предельных парамет-ров разрешенного строительства:	
Местоположение и площадь земельного участка:	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии):	
Сведения, подтверждающие наличие у земельного участка харак-теристик, неблагоприятных для застройки (размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых не-благоприятны для застройки)	
3.Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
Заявитель: телефон	
адрес:	
адрес электронной почты	
Представитель заявителя:	
действующий(ая) в интересах	
на основании	
телефон	
адрес электронной почты	
4. (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)	
Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахож-дения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сооб-щить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на откло-нение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от №	Комиссия по землепользова-нию и застройке муниципаль-ного образования Ставрополь-ского края

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

1.О юридическом лице Полное наименование: ОГРН/ИНН:	ООО «Фирма»
Дата государственной регистрации	26.12.1901 г.
2. Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства	
Предполагаемые параметры отклонения от предельных парамет-ров разрешенного строительства: увеличении максимального процента застройки	
Местоположение и площадь земельного участка: 600 кв.м	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии): 26:26:262626:26	
Сведения, подтверждающие наличие у земельного участка харак-теристик, неблагоприятных для застройки (размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки) грунтовые воды	
3.Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
Заявитель: т. 2-22-22 адрес: г. Георгиевск, ул. Уличная, 13 адрес электронной почты dgd@.ru	
Представитель заявителя: Иванов Асламбек Петрович действующий(ая) в интересах	
на основании доверенности	
телефон 2-22-22	
адрес электронной почты kfgj@.ru	
4.(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)	
Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахож-дения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сооб-щить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от №	Комиссия по землепользова-нию и застройке муниципаль-ного образования Ставрополь-ского края

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИ-ТЕЛЯ

1.О физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество: Петров Юлиан Грантович	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность паспорт серия номер	
2.Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства	
Предполагаемые параметры отклонения от предельных парамет-ров разрешенного строительства: уменьшение предельного минимального размера земельного участка	
Местоположение и площадь земельного участка: г. Георгиевск, ул. Самая яркая, 11, 434 кв.м	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии): 26:25:252425:25	
Сведения, подтверждающие наличие у земельного участка харак-теристик, неблагоприятных для застройки (размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых не-благоприятны для застройки) Просадочные грунты	
3.Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
адрес: г. Георгиевск, ул. Самая темная, 123	
адрес электронной почты etetry@.ru	
Представитель заявителя: Иванов Грант Юлианович действующий(ая) в интересах Юлианова Гранта Петровича	
на основании доверенности	
телефон 2-22-22	
адрес электронной почты dfbhdhdh@.ru	
4. (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)	
Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахож-дения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сооб-щить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

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

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

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

Отпечатана в АО «Издательство Кавказская здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67.
Главный редактор Телько А.В.
Заказ №923061. Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00