

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



21 ИЮНЯ 2019 год №38 (1171)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

Актуально

САДЫ НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ В ГЕОРГИЕВСКОМ ОКРУГЕ ДАЮТ СВОИ ПЛОДЫ

Яблочко наливное

Все мы с детства знаем, что «если съесть в день по одному яблоку - врач забудет дорогу к твоему дому», что именно яблоко упало на голову Ньютона в самый подходящий для мира момент, и что даже среди всех райских благ именно яблоко было вождельным деликатесом. Вкусные, полезные, с прохладной сочной мякотью и запахом лета. Ну как не выращивать такое чудо!?



приятия на миллион саженцев можно пересчитать по пальцам.

В СКФО единственный такой создан в Ставропольском крае. Центр плодового питомниководства «Сады Ставрополя» представляет собой уникальный питомник полного цикла выращивания качественного оздоровленного посадочного материала, соответствующего международным стандартам качества. Предприятие совместно с ФНЦ им. И.В. Мичурина работает над созданием совместной научно-практической лаборатории, не имеющей аналогов в России.

О секретах рентабельного садоводства

В первых числах июня Глава Георгиевского городского округа Максим Клетин встретился с председателем совета директоров ООО «Плодообъединение «Сады Ставрополя» Айдыном Шириновым в одном из плодородных хозяйств нашего округа.

Напомним, что Георгиевский округ вошел в число

первых муниципалитетов, на территории которых был запущен пилотный проект по выращиванию суперинтенсивных садов, а это значит, что уже сейчас можно подвести первые итоги. Вывод однозначен: уникальный проект по развитию садоводства – это

В Георгиевском городском округе садоводство стало одним из приоритетных направлений сельскохозяйственного сектора. За счет формирования государственной поддержки и внедрения современных тех-



нологий, позволяющих интенсивным садам быстро плодоносить и в приемлемый срок выходить на самоокупаемость, они имеют ряд преимуществ.

Сорт и подвой обеспечивают успех дела. Эту крылатую фразу знают все садоводы. При закладке любого сада следует, прежде всего, позаботиться о его фундаменте - качественных и безвирусных саженцах, которые выращивают специализированные сертифицированные питомники. Однако пока количество подобных предприятий в нашей стране невелико. Всего в России порядка 200 питомников, но крупные пред-

существенная поддержка для села. Она формирует занятость, даёт людям доход. Судите сами - на участке в 10 соток - пять сотен яблонь (около 8-12 т яблок), капельное орошение. На реализацию - грант 400 тысяч рублей. Все делается «под ключ» специалистами ставропольского плодпитомника. От фермеров - только желание.

Данные показатели являются хорошими для каждого сельского жителя, ведь они позволяют получать доход в размере 500-600 тыс. рублей.

Сады интенсивного и суперинтенсивного

ВЫПУСК-2019

20 июня



Дорогие выпускники!

От всей души поздравляю с окончанием школы! Сегодня у вас очень важный и значимый день - **ВЫПУСКНОЙ БАЛ!** Вы строите дальнейшие планы, мечтаете о будущем. Перед вами открываются новые дороги. Смело вступайте на жизненный путь! Верьте в себя! Я желаю вам оправдать ожидания ваших родителей, друзей, близких, чтобы вами гордились и восхищались. Желаю отличного, яркого праздника, вдохновения, творческой увлечённости и радости от каждого дня вашей новой большой жизни!

Максим Клетин,
Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края

ИЗВЕЩЕНИЕ

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края доводит до сведения депутатов Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и населения, что им назначено внеочередное заседание Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на 26 июня 2019 года в 16-00 в конференц-зале администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (г. Георгиевск, пл. Победы, 1).

На обсуждение депутатов выносятся вопросы:

1. О проекте решения «О досрочном прекращении полномочий члена избирательной комиссии города Георгиевска с правом решающего голоса».
2. О проекте решения «О назначении члена избирательной комиссии города Георгиевска с правом решающего голоса».
3. О проекте решения «О проведении опроса граждан на территории города Георгиевска и сельских населенных пунктов Георгиевского городского округа Ставропольского края».

С проектами решений можно ознакомиться в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб.79 (в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00) и на сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.georgievsk.ru (раздел «Дума», подраздел «Муниципальные правовые акты», «Проекты решений»).

Начало регистрации в 15-50.

Председатель Думы
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.М. Стрельников

Лариса Малько

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 мая 2019 г. г. Георгиевск № 1629

**Об утверждении Положения о проведении
аттестации руководителей муниципальных
учреждений Георгиевского городского округа
Ставропольского края**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08 февраля 2010 г. № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 августа 2017 г. № 1218 «Об осуществлении администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края функций и полномочий учредителя муниципального учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, имеющим подведомственные учреждения, обеспечить строгое соблюдение Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края в практической деятельности.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. № 1535 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений города Георгиевска», от 20 февраля 2017 года № 193 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 27 октября 2016 г. № 1535 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений города Георгиевска», постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1837 «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений города Георгиевска, утвержденное постановлением администрации города Георгиевска Ставропольского края от 27 октября 2016 г. № 1535».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Филиппову Н.Е.

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 28 мая 2019 г. № 1629**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации руководителей муниципальных
учреждений Георгиевского городского округа
Ставропольского края**

1. Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08 февраля 2010 г. № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – руководители муниципальных учреждений).

2. Аттестация руководителя муниципального учреждения проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности.

Аттестацию проводит структурное подразделение администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающее правами юридического лица (далее – структурное подразделение, представитель нанимателя (работодатель)), в отношении руководителей подведомственных муниципальных учреждений, управляемых имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края – в отношении руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3. Аттестация руководителя муниципального учреждения проводится не реже одного раза в три года.

4. Аттестации не подлежат руководители: проработавшие в должности менее одного года; беременные женщины; находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, подлежат аттестации не ранее, чем через год после выхода из отпуска.

5. Для проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт структурного подразделения, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

о составлении списков руководителей муниципальных учреждений, подлежащих аттестации;

об утверждении графика проведения аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Правовым актом структурного подразделения о формировании аттестационной комиссии определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им лица, муниципальные служащие, ответственные за ведение кадровой работы, должностные лица администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края. В состав аттестационной комиссии могут также включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов, при этом число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

На время аттестации руководителя муниципального учреждения, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

8. Список аттестуемых по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и график проведения аттестации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению ежегодно утверждаются представителем нанимателя (работодателем) и доводятся до сведения каждого аттестуемого руководителя муниципального учреждения не менее, чем за два месяца до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются: фамилия, имя, отчество аттестуемого, наименование учреждения, в котором он работает и должность; дата, время и место проведения аттестации; дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их представление; дата ознакомления аттестуемого с бланком оценки и отзывом;

отметка об ознакомлении аттестуемого с датой проведения аттестации.

10. Не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется: отчет о деятельности в должности руководителя (не более 7 страниц);

предложения по исполнению программы развития учреждения на оставшийся период ее реализации (при наличии программы развития) (не более 5 страниц);

бланк оценки по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

отзыв об исполнении подпадающим аттестации руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Отзыв должен содержать следующие сведения о руководителе муниципального учреждения:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

перечень основных вопросов (документов), в решении (работе) которых руководитель муниципального учреждения принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности, а также результаты деятельности учреждения в соответствии с реализуемой программой;

результаты предыдущих аттестаций (в случаях их проведения).

11. Муниципальный служащий структурного подразделения, ответственный за кадровую работу, знакомит руководителя, подлежащего аттестации, с отзывом под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации. При этом аттестуемый руководитель муниципального учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв. При отказе аттестуемого от ознакомления с отзывом составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

12. Аттестация руководителя учреждения осуществляется в два этапа:

первый этап - тестирование;

второй этап - собеседование.

Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

Тестирование может содержать вопросы отраслевой специфики деятельности учреждения и основ гражданского, трудового, налогового и бюджетного законодательства Российской Федерации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение руководителем учреждения аттестации, не может быть менее 75 процентов от общего их числа.

При собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки профессиональных и деловых качеств, эффективности управления учреждением, а также представляет программу развития учреждения.

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя муниципального учреждения на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя муниципального учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация руководителя муниципального учреждения проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия руководителя муниципального учреждения на заседании комиссии, приобщается к его аттестационному листу.

В случае неявки руководителя муниципального учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель муниципального учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок. Аттестуемый руководитель и лицо, ответственное за представление отзыва, вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией.

В случае переноса срока аттестации в график вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит руководителя муниципального учреждения под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого руководителя муниципального учреждения, а в случае необходимости – члена комиссии, курирующего сферу деятельности аттестуемого. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым руководителем муниципального учреждения дополнительных сведений о

своей профессиональной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

14. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя муниципального учреждения применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

15. Комиссия правомочна принимать решение, если на её заседании присутствует не менее половины от установленной численности её членов. При равенстве голосов присутствующих на заседании членов комиссии принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании комиссии.

16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя муниципального учреждения открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

17. По результатам аттестации руководителя муниципального учреждения аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности «руководитель»;

не соответствует занимаемой должности «руководитель».

18. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым руководителям муниципальных учреждений непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации руководителей учреждений заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии, который хранится с отзывами, дополнительными сведениями, представленными самими руководителями учреждений, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем

комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении.

Руководитель муниципального учреждения знакомится с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководителя муниципального учреждения.

19. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) вправе принимать решение о поощрении отдельных руководителей муниципальных учреждений за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении руководителя учреждения в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных руководителей муниципальных учреждений для получения дополнительного профессионального образования или на курсы повышения квалификации.

20. В случае несогласия руководителя муниципального учреждения с понижением в должности представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с занимаемой должности в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение руководителя муниципального учреждения или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя муниципального учреждения в указанный срок не засчитывается.

21. Руководитель муниципального учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1
к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений
Георгиевского городского округа Ставропольского края**

**СПИСОК
руководителей муниципальных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края,
подлежащих аттестации в 20__ году**

Ф. И. О., подлежащего аттестации	Должность и наименование учреждения

**Приложение 2
к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений
Георгиевского городского округа Ставропольского края**

**ГРАФИК
проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений
Георгиевского городского округа Ставропольского края в 20__ году**

Ф. И. О. аттестуемого	Наименование учреждения и должность аттестуемого	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Должность, Ф. И. О. ответственного за отзыв	Дата ознакомления аттестуемого с бланком оценки и отзывом	Аттестуемый ознакомлен с датой проведения аттестации (подпись)
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение 3
к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений
Георгиевского городского округа Ставропольского края**

**БЛАНК ОЦЕНКИ
профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя муниципального учреждения
Георгиевского городского округа Ставропольского края**

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

Значение оценок: 5 – качество развито отлично, 4 – качество развито хорошо, 3 – качество развито удовлетворительно, 2 – качество не развито или развито плохо. Соответствующая оценка обводится кружком. Обобщенный показатель определяется как среднеарифметическое значение всех показателей по критерию и округляется до десятых долей целого числа.

Наименование критерия	Оценка критерия			
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА				
Профессиональные знания	2	3	4	5
Знание правовых основ деятельности учреждения	2	3	4	5
Знание документов, регламентирующих работу учреждения и умение с ними работать	2	3	4	5
Умение всесторонне проанализировать работу учреждения, квалифицированно подготовить аналитический материал	2	3	4	5
Способность выделять и формулировать главные направления в работе, определять перспективные цели	2	3	4	5
Способность предложить и аргументировать формы и методы работы поставленных задач	2	3	4	5
Показатель по критерию				
Предыдущий показатель				

Продолжение на 7 стр.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

06 июня 2019 г. г. Георгиевск № 1775

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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 «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 июня 2019 г. № 1775

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок взаимодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов, (далее – заявитель) в случаях:
1) уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов;
2) уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов.
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества 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 передан (передан) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема 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 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; извлечениями 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 «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

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, 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: уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги и подлежащих предоставлению заявителем.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
приказ Министра России от 19.09.2018 № 591/п «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018).

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель подает уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) по формам, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/п «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, в случае если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Формы уведомлений о планируемом строительстве и образцы их заполнения приведены в приложениях 1-4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма уведомления может быть получена заявителем: непосредственно в управлении по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

2.6.3. Порядок предоставления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию округа по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1;

лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа по адресу: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1;

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

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 подлиннике.

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 свобода формы подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию округа следующие документы:
выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9.2. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 3 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, управление в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа (помещениях управления) и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).

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

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/4.1340-03», 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 текста 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 объект; 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; платёжный 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 услуги; извлечением из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

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 x 100%, где: Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв - количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации 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%);

Дмфц = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзям - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзям = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзям = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзям = 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 x 100%, где: Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа и управлении:

прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа и управлении

3.2.1. Прием и регистрация уведомления 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.

Уведомление 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 поступающих 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 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 непредоставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами,

органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

Срок прохождения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 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 уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, прошедших процедуру регистрации (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов), а также в течение 1 рабочего дня со дня поступления в управление запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, представляет информации заявителем самостоятельно, рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист управления проверяет уведомление и представленные документы на соответствие установленным требованиям, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к установленным законодательством параметрам объектов капитального строительства на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешением на использование земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/п) и передает в порядке делопроизводства первому заместителю главы администрации округа, а в его отсутствие – начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации округа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/п) и передает в порядке делопроизводства первому заместителю главы администрации округа, а в его отсутствие – начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации округа.

Первый заместитель главы администрации округа, а в его отсутствие – начальник управления архитектуры и градостроительства администрации округа подписывает документы и направляет подписанные документы специалисту управления, ответственному за направление документов заявителю.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения не может превышать 5 рабочих дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист управления.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление в рабочее время, согласно графику его работы, в день выдачи результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата предоставления 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;

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;

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;

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.

3.4.2. 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;

прием от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование представленных 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.

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;

прием от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование представленных 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.

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;

прием от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование представленных 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.

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.

тение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанное цифровой подписью, в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днем приёма.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.

3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.

3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанные цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу;

в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления услуги по реестру в управление в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалит контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в управление в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 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 (бездействие) ответственных должностных лиц управления и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации округа.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации округа.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в администрации округа заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

органами, предоставляющим муниципальную услугу; общественными объединениями и организациями; иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию округа, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

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

5.2. Предмет жалобы Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов 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 предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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, либо их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения: должностных лиц и муниципальных служащих управления – начальнику управления;

работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте адг_geo@mail.ru.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 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, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренных 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.

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 «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

УВЕДОМЛЕНИЕ о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« » 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

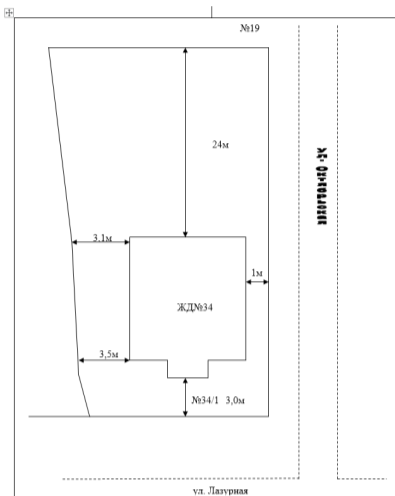
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	

Продолжение на 6 стр.

Начало - 6 стр.

3.2	Высота	6,5 м от уровня земли до конька кровли	9,5 м от уровня земли до конька кровли
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	от 3,1 м до 3,5 м от границы смежного зем. участка по ул. Лазурной, 34/1.24 м от границы смежного зем. участка по ул. Октябрьской, 19.1 м от красной линии улицы Октябрьской (сложившаяся застройка), 3 м от красной линии улицы Лазурной (сложившаяся застройка)	от 3,1 м до 3,5 м от границы смежного зем. участка по ул. Лазурной, 34/1.24 м от границы смежного зем. участка по ул. Октябрьской, 19.1 м от красной линии улицы Октябрьской (сложившаяся застройка), 3 м от красной линии улицы Лазурной (сложившаяся застройка)
3.4	Площадь застройки	142 кв.м	142 кв.м

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: Ставропольский край, Георгиевский район, с. Новозаветное, ул. Лазурная, 34.

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом: нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я, Иванов Иван Иванович, (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

Иванов И.И. (подпись) (расшифровка подписи) (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

Объявление по уточнению границ местоположения земельного участка
 Кадастровым инженером Мирошниченко Юлией Николаевной, квалификационный аттестат № 26-10-96 почтовый адрес: Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Правды, 3, кв. 23, контактный телефон: 8-903-444-65-40, migowkayulya@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:26:010340:38, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Бойко, 29, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Дуборкин Владимир Алексеевич, адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Бойко, 31, контактный тел. 8-905-464-72-71. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 23.07.2019 г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Бойко, 29. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21 июня по 23 июля 2019 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ – к.н. 26:26:010340:49, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Бойко, 27. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
 07 июня 2019 г. г. Георгиевск № 1805

О внесении изменений в состав комиссии администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края для принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3736

Рассмотрев протест Георгиевской межрайонной прокуратуры от 22.05.2019 № 77-90-2019 на постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3736 «О Порядке создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края и Регламенте формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», в связи с кадровыми изменениями, произошедшими в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края для принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3736 «О Порядке создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края и Регламенте формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», изложив его в прилагаемой редакции.

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3736 (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 июня 2019 г. № 1805)

СОСТАВ комиссии администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края для принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр

Батин Георгий Геннадьевич первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии

Зевакин Олег Константинович начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

Чернова Анна Васильевна исполняющая обязанности консультанта производственно-технического отдела управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Волошина Ольга Николаевна начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Грищенко Игорь Анатольевич начальник управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Криницкий Кирилл Александрович начальник отдела планировки управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Маркрян Николай Андреевич начальник отдела жилищного контроля, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Савенко Александр Константинович заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Шульгин Руслан Александрович исполняющий обязанности начальника производственно-технического отдела управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

представитель территориального общественного самоуправления города Георгиевска Георгиевского городского округа Ставропольского края (по согласованию)

представитель территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

представитель квартального комитета населенного пункта Георгиевского городского округа Ставропольского края (по согласованию)

Начало - 3 стр.

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

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА					
Работоспособность	2	3	4	5	
Организованность и собранность в практической деятельности	2	3	4	5	
Ответственность и исполнительность	2	3	4	5	
Инициативность и предприимчивость	2	3	4	5	
Требовательность	2	3	4	5	
Способность доводить начатое дело до конца	2	3	4	5	
Умение планировать свою работу и свое время	2	3	4	5	
Культура работы с документами	2	3	4	5	
Умение руководить подчиненными	2	3	4	5	
Стремление повышать деловую квалификацию	2	3	4	5	
Показатель по критерию					
Предыдущий показатель					

ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА					
Дисциплинированность	2	3	4	5	
Этика поведения, стиль общения	2	3	4	5	
Справедливость и честность	2	3	4	5	
Коммуникабельность	2	3	4	5	
Принципиальность	2	3	4	5	
Самокритичность	2	3	4	5	
Авторитетность	2	3	4	5	
Культура мышления и речи	2	3	4	5	
Общая культура	2	3	4	5	
Показатель по критерию					
Предыдущий показатель					

Показатель по критерию Предыдущий показатель

ШКАЛА ОЦЕНОК И ОБОБЩЕННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ				
Обобщенный показатель	Высокий (4,5 – 5,0)	Достаточный (4,0 – 4,4)	Удовлетворительный (3,6 – 3,9)	Низкий (3,2 – 3,5)

ВЫВОДЫ:

Мнение и подпись оцениваемого руководителя	Согласен полностью	Согласен в основном	Не согласен
---	---------------------------	----------------------------	--------------------

Приложение 4 к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края

ОТЗЫВ об исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

(должность, полное наименование учреждения в соответствии с Уставом и дата назначения на эту должность)

- Далее в отзыве указываются:
1. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания.
 2. Стаж работы в данном учреждении в должности руководителя.
 3. Общий трудовой стаж.
 4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки.
 5. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств руководителя учреждения.
 6. Оценка деловых качеств руководителя учреждения.
 7. Оценка результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.
 8. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, наличие дополнительного профессионального образования.
 9. Имеющиеся награды и звания.
 10. Результаты предыдущих аттестаций (в случаях их проведения).

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ / _____ (подпись) (дата) (расшифровка подписи)
 С отзывом ознакомлен(а) _____ / _____ / _____ (подпись) (дата) (расшифровка подписи)

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 26:26:010813:17, расположенного по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Кирова-Тимирязева, 107/36, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Степанян Ашот Степанович, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Луначарского-Лермонтова, 42-44-46/61 кв. 1. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 22.07.2019 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 05.07.2019 г. по 22.07.2019 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 26:26:010813:18 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 38; При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка, образуемого в счет земельных долей
 Собственниками земельных долей земельного участка с кадастровым номером 26:25:000000:1671, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п.Балковский. Участок находится примерно в 6,2 км от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Георгиевский проводятся работы по формированию земельного участка путем выдела в счет земельной доли из вышеуказанного земельного участка сельскохозяйственного назначения в соответствии со ст. 13, 13.1, 14, 14.1 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24 июля 2002г. N 101-ФЗ. Сведения о заказчике кадастровых работ: Тищенко Ольга Николаевна, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 126, тел 8 928 320 6550 Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Кулаковой Анастасией Ивановной, адрес для связи г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв.63, контактный телефон 8 (962) 019-13-40, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru С проектом межевания земельного участка, выделяемого в счет земельной доли, можно ознакомиться по адресам: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 , и Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 126 (со дня опубликования и в течение 30 дней) , в орган кадастрового учета по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 211 и Управление Росреестра по адресу: г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58 в течение 30 дней со дня опубликования данного объявления

Актуально

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ - РЕАЛИИ СОВРЕМЕННОЙ ЖИЗНИ

С 1 июля 2017 года медицинские организации приступили к оформлению листов не трудоспособности в электронном виде (далее - ЭЛН). Данное нововведение регламентируется Федеральным законом от 1 мая 2017 г. № 86-ФЗ «О внесении изменений в статью 13 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и в статьи 59 и 78 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

С этого времени в Российской Федерации более 10,1 млн. ЭЛН.

В Ставропольском крае выдано 131,6 тыс. ЭЛН. На протяжении полугодия наш край лидирует, твердо удерживая 22 место из 85 регионов Российской Федерации.

Хочется выразить большую благодарность тем страхователям, кто уже начал работу с электронными больничными и, конечно, нашим медицинским организациям.

Для тех, кто еще сомневается либо «опасается», предлагаем в самое ближайшее время начать работу в данном направлении. Впереди нам с вами предстоит включиться в работу по новому проекту Фонда социального страхования Российской Федерации «Прямые выплаты», когда пособия по больничным листам будет перечислять не работодатель, а территориальные органы Фонда. «Прямые выплаты» предполагают работу только с электронными больничными. Бумажная форма листка полностью потеряет свою актуальность.

ПРЕИМУЩЕСТВА ЭЛЕКТРОННЫХ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ:

- Внедрение электронного листка не трудоспособности позволило сократить расходы на изготовление бланков листов не трудоспособности, их транспортировку с Пермской фабрики Госзнака в центральный аппарат Фонда, затем во все регионы РФ и далее до каждой медицинской организации. Снизилась затрата на организацию учета и хранения бланков.

- Электронные листки не трудоспособности нельзя смять или потерять.

- Автоматизация процесса позволила минимизировать возможность возникновения ошибок при заполнении листка не трудоспособности (при формировании документ поддается форматно-логическому контролю).

- Минимизируется участие застрахованного лица в процессе передачи сведений о страховом случае, сокращается число конфликтных ситуаций в медицинских организациях и у страхователей.

- Работодатель на сайте ФСС в своем личном кабинете видит, сколько и кто из его ра-

ботников болеет, в каких медучреждениях открыты листки не трудоспособности, с какого дня их закрыли.

Электронный больничный проще заполнять: не требуется следить за цветом чернил, размером букв, расположением печати и прочее. Снизилось количество допускаемых ошибок.

Как это работает:

Человек обращается в медицинскую организацию за медицинской помощью. С письменного согласия пациента врач оформляет ему листок не трудоспособности, формируя его в электронном виде. Реквизиты листка те же, что и в бумажном варианте. После окончания лечения листок не распечатывается и не выдается пациенту на руки, а размещается в информационной системе ФСС в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью врача и медицинской организации. Пациенту врач сообщает номер электронного листка не трудоспособности, который необходимо передать работодателю.

Работодатель заполняет свою часть листка (сведения о страхователе, о застрахованном гражданине, сведения об исчислении ему пособия, о среднем заработке, стаже работы и т.д.) в личном кабинете страхователя, заверяет листок усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет его на Портал Фонда.

В 1 квартале 2019 года Александровская РБ оформила уже 65 % от общего количества больничных листов в электронном виде, Новоселицкая РБ – 44%, Георгиевская РБ - 22%. Георгиевская стоматологическая поликлиника 20%.

По состоянию на 10.06.2019 по филиалу выдано 10260 ЭЛН. в.т.ч.

- Александровская РБ - 4300 шт.

- Георгиевская РБ – 3716 шт.

- Новоселицкая РБ – 2237 шт.

- Георгиевская стоматологическая поликлиника - 7 шт.

50% страхователей уже работают с ЭЛН. Приглашаем оставшуюся часть активнее подключаться к этому процессу.

На основании вышеизложенного предлагаем страхователям:

Организовать работу на предприятии (учреждении) по реализации данного направления.

Стать участником процесса - подключиться к системе информационного взаимодействия по ЭЛН.

Информировать своих работников о возможности получения ЭЛН.

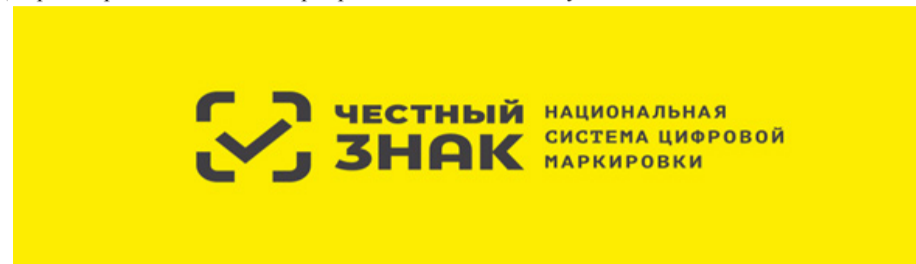
Администрация филиала №11

Что необходимо знать

ОРГАНИЗАЦИЯМ ОПТОВОЙ И РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ, РЕАЛИЗУЮЩИМ ТАБАЧНУЮ ПРОДУКЦИЮ

С 1 марта 2019 года началась обязательная регистрация магазинов и производителей в Национальной системе цифровой маркировки Честный ЗНАК.

Для регистрации в системе маркировки заполните заявку.



С 1 июля 2019 года будет прекращен выпуск немаркированной продукции:

- производители будут маркировать каждую пачку сигарет уникальным Data Matrix кодом;
- поставка маркированных сигарет дистрибьютору напрямую от производителя будет сопровождаться электронными универсальными передаточными документами (УПД) с указанием кодов продукции при помощи систем электронного документооборота;
- при продаже сигарет на кассе нужно просканировать DataMatrix код с каждой пачки или блока. При продаже товара касса должна передать в ОФД информацию о том, что в чеке содержится маркируемая продукция.

Продавать не маркированные пачки сигарет в рознице можно до 1 июля 2020 года.

С 1 июля 2020 года будет прекращен оборот немаркированной продукции:

- поставка маркированных сигарет в розничную точку и субдистрибьютору будет сопровождаться электронными универсальными передаточными документами (УПД) с указанием кодов продукции при помощи систем электронного документооборота.

В январе 2018 года в России был запущен эксперимент по маркировке табачной продукции. Оператор - Центр развития перспективных технологий (Оператор ЦРПТ), координацию осуществляет Минпромторг России. Табачная продукция маркируется в потребительской и групповой упаковках, также может маркироваться транспортная упаковка. На пачку и блок наносится двумерный код в формате Data Matrix, защищенный отечественными криптографическими технологиями.

В эксперименте приняли участие все крупные производители табачной продукции. Проведены совместные работы с торговыми сетями, дистрибьюторами, розничными магазинами, разработчиками ПО, производителями кассовой техники, операторами фискальных данных и электронного документооборота.

Как зарегистрироваться в системе маркировки Честный ЗНАК:

Для регистрации в системе маркировки и прослеживаемости табачной продукции необходимо:

- подать заявку на регистрацию в системе маркировки;
- получить усиленную квалифицированную электронную подпись в аккредитованных удостоверяющих центрах (список центров на сайте);
- зарегистрироваться в качестве участника системы маркировки в личном кабинете участника <https://ismotp.crptech.ru>.

Для работы в системе маркировки Честный ЗНАК потребуется следующее техническое оборудование:

Производителям:

- оборудование и ПО для сериализации и агрегации;
- регистраторы эмиссии кодов маркировки (оператором проекта Центр развития перспективных технологий предоставляется их бесплатно);
- подключение к оператору электронного документооборота (если в ЭДО ранее не работали). Дистрибьюторам и оптовикам:

- подключение к системе маркировки юридически значимого электронного документооборота.

Розничному магазину:

- подключение к системе маркировки юридически значимого электронного документооборота;
- 2D сканер (если ранее он не закупался) и обновление программного обеспечения для уже установленной онлайн-кассы.

Подробная информация о подключении магазина к системе маркировки представлена в разделе «Подготовка магазина к маркировке».

Прокуратура информирует

Федеральным законом от 01.04.2019 № 46-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации в части противостоятия организованной преступности» ужесточена уголовная ответственность участников и руководителей преступного сообщества (преступной организации).

Теперь, в частности, установлено, что создание преступного сообщества (преступной организации) в целях совершения (в прежней редакции – совместного совершения) одного или нескольких тяжких или особо тяжких преступлений либо руководство преступным сообществом (преступной организацией) или входящими в него (нее) структурными подразделениями, а равно координация действий организованных групп, создание устойчивых связей между ними,

разработка планов и создание условий для совершения преступлений организованными группами, раздел сфер преступного влияния и (или) преступных доходов между такими группами наказываются лишением свободы на срок от двенадцати до двадцати лет со штрафом в размере до пяти миллионов рублей (ранее – до одного миллиона рублей) или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет либо без такового и с ограничением свободы на срок от одного года до двух лет.

Также в самостоятельную часть выделена норма, касающаяся участия в собрании организаторов, руководителей (лидеров) или иных представителей преступных сообществ (преступных организаций) и (или) организованных групп в целях координации действий организованных групп, создания устойчивых связей между ними, разработки планов

и создания условий для совершения преступлений, раздела сфер преступного влияния и преступных доходов между преступными сообществами (преступными организациями) и их участниками.

За совершение данного преступления вводится уголовная ответственность в виде лишения свободы на срок от двенадцати до двадцати лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет либо без такового и с ограничением свободы на срок от одного года до двух лет.

Увеличены сроки лишения свободы и штрафы за участие в преступном сообществе (преступной организации), а также размер штрафа, в случае если данные деяния совершены лицом с использованием своего служебного положения.

Уголовный кодекс РФ, кроме того, дополнен новой статьей 210.1 «Занятие высшего положения в преступной иерархии», предусматривающей для указанных лиц лишение свободы на срок от восьми до пятнадцати лет со штрафом в размере до пяти миллионов рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет либо без такового и с ограничением свободы на срок от одного года до двух лет.

В Уголовно-процессуальный кодекс РФ внесены корреспондирующие изменения, связанные с подсудностью и подследственностью уголовных дел о вышеуказанных преступлениях.

Предоставлено
Георгиевской межрайонной
прокуратурой

УЖЕСТОЧЕНА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРЕСТУПНОГО СООБЩЕСТВА