

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



29 АВГУСТА 2019 ГОД №60 (1193)

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

Планёрка

27 августа Глава Георгиевского городского округа Максим Клетин провёл еженедельное совещание с руководителями организаций, учреждений, муниципальных предприятий и структурных подразделений администрации округа.



лах второго числа.

В рамках повестки дня были подведены итоги проделанной работы по подготовке образовательных учреждений Георгиевского городского округа к предстоящему учебному году. О них участникам совещания доложила руководитель ведомства Елена Тумоян.

Так, в школе №6 было заменено напольное покрытие на трех этажах здания, отремонтирована крыша в школе №26; проделана огромная работа по ремонту столовой и пищеблока в школе №5. Идут плановые ремонтные работы в дошкольных учреждениях округа. К новому учебному году все школы обеспечены системой безопасности.

О культурных событиях и не только

По состоянию на конец августа работы по программе «Местные инициативы» завершены в Новоульяновском, Подгорненском и Урухском домах культуры, а также произведена реконструкция сцены на центральной площади Георгиевска. Об этом рассказала заместитель главы округа Юлия Логинова.

Важным пунктом планерного совещания стала тема подготовки к празднованию Дня Георгиевского городского округа, проведение которого намечается 21- 22 сентября и предстоящему крупному событию в мире спорта – борьбе за Кубок Губернатора Ставропольского края по смешанному единоборству, который состоится 6 сентября 2019 года на территории округа.

Особое внимание на совещании было уделено необходимости участия в целевой программе создания и восстановления военно-мемориальных объектов. Максим Викторович рекомендовал подготовить проектно-сметную документацию на каждый нуждающийся в ремонте объект.

На совещании был рассмотрен блок социальных, экономических и финансовых вопросов

По информации, предоставленной заместителем главы администрации – начальником финансового управления Ириной Дубовиковой, плановые показатели по состоянию на 25 августа текущего года перевыполнены, пусть всего на один процент, но в денежном выражении это около трех млн. руб. в местную казну. Все текущие расходы соответствуют кассовому плану. На данный момент идет интенсивная работа по формированию бюджета на ближайшие три года.

Приятную новость руководитель финансового управления округа сообщила сотрудникам Учетного Центра, МФЦ, ГО и ЧС: с первого октября 2019 их заработная плата увеличится на 4,3%.

Введение единых нормативов в системе налогообложения стало еще одним новшеством, с которым ознакомила участников совещания Ирина Дубовикова. Так, упрощенная система налоговых сборов, на которую перешли уже около 244 индивидуальных предпринимателя округа, может положительно повлиять на повышение бюджетной обеспеченности и достаточности собственных доходных источников.

Пенсионеры по-прежнему излишне доверчивы

Заместитель начальника Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу Юрий Мухин дал положительную оценку совместным усилиям органов правопорядка и сотрудников администрации по профилактике мошенничества.

Завершая рабочее совещание, Глава округа призвал аппарат администрации более эффективно работать по всем направлениям и особенно по выполнению программ «Местные инициативы», «Формирование комфортной городской среды» и т.д.

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

ДЕНЬ ЗНАНИЙ, ВЫБОРЫ, КУБОК ГУБЕРНАТОРА – ГОТОВНОСТЬ НОМЕР ОДИН!

Максим Викторович начал совещание с приятной миссии. От лица всех сотрудников муниципалитета и от себя лично он поздравил ведущего специалиста отдела торговли и перерабатывающей промышленности Елену Рубцову с юбилеем.

Перейдя к официальной части работы совещания, руководитель округа акцентировал внимание на организации и проведении предстоящих выборов Губернатора Ставропольского края.

«Одной из первоочередных задач, стоящих перед нами, является организация и проведение выборов в рамках правового поля. Именно на наших плечах лежит ответственность за создание условий для осуществления жителями округа своих конституционных прав», – подчеркнул Максим Викторович.

Школы округа готовы распахнуть свои двери и пригласить мальчишек и девчонок на День знаний

В этом году 1 сентября выпадает на воскресенье, а это значит, что звонки, возвещающие о начале нового учебного года, прозвучат в шко-

Актуально

КТО ВМЕСТО НАС? Разговор о вечном и главном

Глава Георгиевского городского округа Максим Клетин вместе с депутатом окружной Думы Мхитаром Мхитарьянцем встретились с активной молодежью. Беседа традиционно получилась содержательной и полезной

Продолжение. Начало в № 59(1192).

Считается, что каждое последующее поколение хуже предыдущего. Почти каждый взрослый хотя бы однажды сказал в адрес современной молодежи:

«Она любит роскошь, дурно воспитана, она насмехается над начальством и несколько не уважает стариков. Наши нынешние дети стали тиранами; они не встают, когда в комнату входит пожилой человек, перечат своим родителям. Попросту говоря, они очень плохие».



Или так: «Я утратил всякие надежды относительно будущего нашей страны, если сегодняшняя молодежь завтра возьмет в свои руки бразды правления, ибо эта молодежь невыносима, невыдержанна, просто ужасна».

А уж вот так – непременно: «Эта молодежь растленна до глубины души. Молодые люди злокозненны и нерадивы. Никогда они не будут походить на молодежь былых времен. Младое поколение сегодняшнего дня не сумеет сохранить нашу культуру».

Первая цитата заимствована у Сократа (470-399 г.г. до н. э.); вторая – у Гесиода (около 720 г. до н. э.); а третья обнаружена совсем недавно на глиняном горшке, найденном среди развалин Вавилона. Возраст этого горшка свыше 3000 лет.

Однако судя по всему, опасения египтян и греков все же не сбылись. Иначе мы бы скатились обратно в каменный век.

ОСТАТЬСЯ НЕЛЬЗЯ УЕХАТЬ. ГДЕ СТАВИТЬ ЗАПЯТЮЮ?

Глядя на ребят, которые пришли на встречу с Главой округа Максимом Клетиним и депутатом окружной Думы Мхитаром Мхитарьянцем, бальзам проливается на душу. Эти мальчишки и девчонки явно не из тех, кто болтается без дела по улицам, не гоняют по ночному Георгиевску с оглушительной музыкой, не требуют для себя каких-то преференций, да и дурить в соцсетях – это не для них.

Некогда им. Надо знаний набираться, опыта жизненного и сверить позиции с людьми, которых уважают, послушать их напутствия на будущее. Ведь порой одна умная беседа может изменить человеку всю жизнь.

Самый юный гость, Рома Редькин, сделал свой главный нравственный выбор в жизни в пользу хорошего исполнения народных, казачьих песен. Невольно захотелось пожать парнишке руку, нарушив ход встречи. Этот паренек понял нечто очень важное, осознанно предпочел коллективизм – индивидуализму, мощное многоголосье вместо соло, высокие произведения – современной бестолоковой попсе... Его родители могут им гордиться.

Студентка 3 курса Санкт-Петербургского медуниверситета Ксения Григорьева в 2017 году стала стобалльником ЕГЭ по химии и тоже выбрала нестандартную профессию: «Скорее всего – неонтологию. Новорожденных младенцев осматривать, выявлять пороки развития». Она пока не готова рассматривать вопрос возвращения в Георгиевск после учебы.

Болезная тема для нашего города. Болезная и вечная: молодежь уезжает. Кто за образованием, кто за работой. Еще совсем недавно георгиевцы гордились, когда выпускники наших школ поступали в солидные вузы Москвы и Питера и оставались там работать, ведь это было на благо страны.

Теперь в Георгиевске звучат другие ноты. Евгения Мороз, помощник депутата Мхитара Мхитарьянца, в своем кратком спиче сделала акцент на том, чтобы ребята оставались в нашем округе.

– Мы хотим создать креативное пространство «Фабрика» - молодежный центр для проведения мероприятий, куда будем приглашать спикеров, экспертов в каких-либо областях и сферах, там будут проходить выставки, мастер-классы, мероприятия. Фотографы смогут выставлять свои работы. Мы будем обмениваться идеями, опытом. Я бы хотела сделать так, чтобы молодые люди знали, что они нужны в нашем городе, им не нужно уезжать, чтобы реализовать себя. Они могут сделать это у нас.

Продолжение на 16 стр.

ЭВКЛИД КЮРДЗИДИС:

27 августа – День российского кино



На днях Георгиевск посетил Заслуженный артист России, президент фестиваля популярных киножанров «Хрустальный источникЪ» Эвклид Кюрдзидис. Он согласился дать экспромт-интервью для читателей нашей газеты и посетителей официального сайта Георгиевского городского округа.

АРТИСТ - ЭТО МИССИЯ

- Эвклид, Вы весьма яркий персонаж на российском экране. Не так много сегодня артистов, которые сочетают интеллигентность и ум, эрудицию и воспитание, мужскую силу и деликатность.

- Я не буду развешивать Ваше представление обо мне. Актер должен быть загадкой. Пусть истина останется при мне. Одно скажу: как только у человека появляется довольство собой, как только он начинает считать себя круче, умнее, талантливее других, то сразу «вырастает» корона на голове.

- Актер... А как вообще Вы к этому пришли? Вам с детства грезилась сцена или звезды так сложились? Вам не приходится ломать себя и подстраиваться под роль?

- Нет, ломать себя не приходится. Наоборот, вот это любопытство – окунуться в другую жизнь, в другую эпоху, в другой социальный слой, в другой темперамент, в другое мышление, в другую пластику – это же так интересно!

Когда я шел в артисты, мне было 14,5 лет, и я точно знал, что только – артистом и больше никем я не буду. И когда мне говорили: «Ну, что это за профессия – артист!», я им отвечал: «Понимаете, вот вы всю жизнь будете заниматься бухгалтерией или медициной, или будете чиновником, а я в своей работе проживу миллион жизней. Я буду и врачом, и бухгалтером, и бандитом, и героем-любовником, и сантехником...».

- Вы не считаете, что артист – это судьба на грани раздвоения личности?

- Нет. Актеру, который играет какого-то персонажа, мало выучить текст, актер должен погружаться в эту роль, в образ мысли своего героя, в видение окружающего мира террориста, полицейского или журналиста. Но это не раздвоение личности, а глубина самопознания.

- А Вы играли журналиста?

- Да, играл. Это была небольшая роль. Кстати, профессия журналиста очень схожа с актерской. В обоих случаях нужно быть психологами, понимать, что с человеком происходит и почему. Поэтому у меня не было раздвоения никогда, наоборот было счастье погружаться в роль. Например, в чеченского чабана, которого я играл в фильме «Война» Алексея Балабанова. Очень интересный опыт, ведь мой герой – горец, дитя природы, живущий инстинктами.

- Но ведь это совсем не Ваш типаж! Как можно быть светскому интеллектуалу органичным в роли из каменного века?!

- В этом и состоит профессия актера. Зритель не должен был догадаться, что этому

актеру, например, меньше лет, чем чабану: моему герою было 50 лет, а мне – 35. Зритель должен свято верить, что на экране настоящий чабан, а не Эвклид, который играет роль чабана.

Играя чабана, я искал чеченцев, общался с ними, наблюдал за ними, как они разговаривают, улыбаются, смеются, плачут...

- Надо же... У Вас сейчас в глазах, в мимике что-то горское просквозило.

- А чтобы сыграть Наполеона, мало выучить текст. Надо перечитать кучу литературы, исторических свидетельств, посмотреть фильмы про него, чтобы быть достоверным.

Готовясь играть роль Наполеона, мне понадобилось с французами общаться, чтобы понять особенности их образа мысли, образа жизни, вплоть до того, как они едят или спорятся.

Это «беда» актеров – наблюдательность. Я невольно подмечаю нюансы поведения человека, его пластику, манеру говорить. Мы болны этим, мы следим за типажам, мы без этого уже жить не можем.

Знаете, есть такие профессии – миссии, а их называю. Например, учитель, врач – это



миссия. И актер это профессия-миссия. Это не работа, где можно прийти деньги зарабатывать. Да, работа должна приносить деньги, но не ради этого ты идешь в профессию. И журналистика – серьезная, честная – это практически как боевые условия, тоже миссия: либо ты готов менять мир к лучшему, как бы тяжело это ни было, либо не готов.

- И пострадать за это.

- Да. И пострадать.

- «С фамилией Кюрдзидис – в русское кино?!»

- Актера привыкли видеть во всем блеске, блеска. Но никто не знает, что за этим стоит. А это могут быть годы без работы, годы сомнений, годы ненужности. Творческая профессия жестокая. Когда меня друзья спрашивают, мол, ребенок подрастает, хочет быть артистом, что делать? Я говорю: «Отговаривай!» - «Как отговаривай? Ведь он талантливый!» - «Отговаривай до последнего! С пеной у рта!».

- Но почему?!

- Потому что, если удастся отговорить ребенка, значит, это не его путь. А если вы не отговорите, и он пойдет и поступит, тогда он

сам сможет пережить все трудности, которые стоят перед творческим человеком.

Меня, к счастью, не отговаривали. После 8 класса родители просто повезли меня в театральное училище в Днепропетровск, будучи уверенными, что я провалюсь. Потому что для поступления в те годы нужен был блат – шли 400 человек на одно место.

Не провалился. И каково было мое счастье, когда всё, что прежде мне запрещали в социуме, приветствовалось там, в училище!

Нас в семье росло четверо детей. Больше всех доставалось мне – за фантазию, за инициативу, за то, что втягивал в свои затеи братьев и сестру. Соответственно, билась по-



суда, что-то ломалось... А в училище – наоборот! Приветствовалось всё! Чем больше ты хулиганишь, тем лучше! То есть, я попал в среду, о которой мечтал. Это было счастье.

- А какую роль Вы мечтали – сильно-сильно – сыграть и сбылось ли это?

- Не было у меня классических, исторических героев, которых бы я мечтал сыграть. Притом, что мне еще в училище говорили: ну что ты будешь играть с фамилией Кюрдзидис в русском театре? Потом во ВГИКе мне говорили: ну что ты будешь играть с именем Эвклид в русском кино?

Я отвечал, что, выходя на сцену, я должен заставить зрителя забыть мои фамилию и имя, люди должны вместе со мной погрузиться в роль, в судьбу героя. В этом и смысл моей профессии. И такие вот формальные ограничения заставляли меня сопротивляться, расти, совершенствоваться... В итоге я снялся более чем в 70 фильмах. И если и мечтал, то о ролях, которые меня бы обогатили. Не имеет значения, большая это роль или не очень.

- Вам 51 год. Когда Вы успели сыграть в 70 фильмах?

- Активно я начал сниматься с 2000-х годов, были периоды, когда у меня было по семь картин в год.

- А в те годы, когда не было ролей? Вы сидели, смотрели на телефон, ждали звонка-предложения?

- Это, конечно, были тяжелые этапы в жизни, но... Как говорили древние греки, сосуд надо иногда опустошать, чтобы потом наполнить новыми знаниями. Поэтому каждую паузу я воспринимал, как возможность самому расти личностно: читать книги, общаться, заниматься спортом, а не ждать в депрессии звонка, не смотреть на телефон, но быть внутренне готовым к новой роли.

- А когда она приходила?

- Когда я делал виток в развитии. Как только я в этой паузе понимал, что вырос, стал сильнее, терпимее, приобрел новые знания, так сразу появлялась роль.

- Это провидение?

- Мне кажется, так происходит со всеми. Если человек в паузе не спивается, не готовится к самоубийству, а занимается воспитанием души и духа независимо от того, есть ли ему что кушать и где спать, то, делая вот этот виток, ему приходит всё.

НА ГРАНИ
ВОЗМОЖНОСТЕЙ –
УЛЫБАЙСЯ!

- А вот, что для Вас слава? В прошлом году, открывая в Эссенуках кинофестиваль «Хрустальный источникЪ», Вы были очень органичны, купаясь во всем происходящем – в аплодисментах, в шелесте бальных женских платьев, в музыке и блеске светского мероприятия. А как Вы себя внутри в это время ощущали?

- Спасибо за вопрос... Одно из требований нашей профессии состоит в том, что зритель, глядя на игру актера, думает: надо же, как это легко, я тоже так могу!

- Хотя на самом деле легкость – это высшая ступень профессионализма.

- Конечно. Нас всегда учили – и в театральном училище, и во ВГИКе, что всё должно быть как брызги шампанского! Легко! Чтобы зритель не видел, сколько вложено труда, мучений, трагедий в эту роль, что, играя комедию, ты кого-то потерял в жизни, например, или заболел. Ты не имеешь права это выносить на сцену. И кинофестиваль, о котором Вы говорите, для меня был девятью месяцами ада, потому что я поставил очень высокую планку и к концу мероприятия уже был без голоса, без сил, спал по два часа... Но этого никто не должен был видеть.

Как говорили древние греки: самое великое человек творит на грани своих возможностей... Так что ни слабость показать, ни пожаловаться, ни отступить я не имел права.

«Я В РОЛЬ
ДОЛЖЕН ВЛЮБИТЬСЯ»

- Скажите, какую роль Вы никогда бы не согласились сыграть? И приходилось ли кривить душой – снять в фильме, который Вам сценарно не подходит?

- Из 70 картин, в которых я играл, я не вспоминаю только пару-тройку. Не потому что мне стыдно, просто их могло и не быть в моей биографии и ничего бы страшного не произошло. Но благодаря ним я заработал деньги и сумел купить квартиру в Москве, о которой мечтал.

А вообще, я в роль должен влюбиться и хотеть ее сыграть, тогда она получается.

- А если такой момент: предложенный нет, звонков нет и вдруг – дешевый боевичок. Как говорится, на безрыбье...

- Отказываюсь. Это очень трудно. Сегодня такая ситуация: чем слабее материал, тем больше за него предлагают денег. Но если высокая, качественная литература в материале – бесплатно снимаешься.

- Это беда большая. Ведь кино – это идеологический инструмент, зрительное восприятие образов, даже более сильное, чем печатное слово журналистов и писателей.

- Я немало бандитов сыграл в кино. И ни от одного из них не откажусь, потому что в каждом искал что-то хорошее. Один зритель написал мне: «Как только убили вашего бандита, всё, мы кино больше не смотрим». Это дорогого стоит.

Опять процитирую древних греков: никогда не знаешь, это хороший человек совершает плохой поступок или плохой человек совершает хороший поступок.

Продолжение на 3 стр.

«Я В РОЛЬ ДОЛЖЕН ВЛЮБИТЬСЯ!»



- То есть, плохой человек – санитар общества?

- Нет, играя плохого, ищи в нем хорошее, тогда зрителю будет интересно. Герои должны быть реальными, со всеми присущими людям страстями и достоинствами.

Играя Фахида в «Оперативном псевдониме-2», я играл сломанного государственной машиной человека, но отказываюсь от ролей, где нечего играть. Хотя у великого режиссера я готов просто тумбочкой стоять. Но, когда читаю сценарий и вижу, что с героем ничего не происходит, я отказываюсь. Смысла нет. Мне неинтересно просто получать деньги.

О НИЗВЕРЖЕНИИ КУМИРОВ

- Невозможно не заметить тенденцию на федеральных каналах развенчания представителей творческих профессий. То актерам внебрачных детей предъявляют бывшие любовницы. То певцы берут ДНК у детей, которые оказываются чужими... Такое впечатление, что эта братня только и занимается, что развратом. А ведь если они сыграли на экране глубокую, сильную роль, если спели песню, которая вонзилась в душу своим высоким смыслом, то неизбежно эти артисты и певцы становятся в некотором роде идеалами, на которых хотелось равняться. И вдруг – обрушение иллюзий, низвержение кумиров... Причем, такое впечатление, что многие приходят в студию, чтобы просто напомнить о себе и получить роль.

- Я знаю такие передачи и отказываюсь туда ходить.

Видите ли... За последние 30 лет уровень мастерства во всех профессиях опущен ниже плинтуса. Ценности стали другими. Если раньше скромность, честь, достоинство, щедрость, были украшением личности, то сейчас их обладателей называют «лузерами». Раньше величайшие актеры, когда с ними что-то неблагопристойное происходило, до конца жизни нигде не появлялись. Теперь же на зрителя вываливается даже непотребство. А потом зритель приходит в театр и не может погрузиться в персонажа, зная за этим актером какие-то некрасивые подробности личной жизни. Я не осуждаю их, но я не понимаю, зачем они это делают.



Когда Георгий Вицин перестал сниматься, он не захотел разрушать то, что создал и что после себя оставит. Он не давал никому

интервью, не жаловался, что живет в однокомнатной квартире, что бедствует и кормит бездомных собак и кошек. А вот его подлаивали, снимали и потом создавали в СМИ образ несчастного.

- При таких обстоятельствах таланты уровня Магомаева или Даля вряд ли скоро появятся.

- Они есть. Но сегодня время востребует людей, которые легко соглашаются на тот материал, который мы видим в кино, на эстраде. А талантливые, глубокие артисты, о которых Вы говорите, не соглашаются разменивать себя, поэтому их и не видно.

Сегодня бытует философия, что человек должен быть удобен. А талантливый человек неизбежно конфликтен. У него всегда сложный характер. Такой был у Владимира Абрамовича Этуша – сложнейший! У Риммы Васильевны Марковой – тоже. Но! Никто не обращал на это внимания, потому что они были корифеи в профессии. А сейчас, если у тебя сложный характер, то ты неудобен и тебя просто не снимают или не берут на работу. Берут безропотных, пусть не талантливых, но лишь бы помалкивали.

Когда я погружаюсь в древнегреческую трагедию – последний раз это была «Антигона» Софокла – мне грустно оттого, что за 2,5 тысячи лет ничего в обществе не изменилось.

НЕМНОГО ПОЛИТИКИ

- Эвклид, а как получилось, что Вы решили баллотироваться в мэры в Греции? Ваша неуспокоенность душевная, стремление познать еще и этот пласт человеческих отношений побудили заняться «грязным делом»?

- Как гражданин, я интересуюсь политикой, но лишь в той степени, чтобы понимать происходящие в мире процессы. Но как актер, я держусь подальше от политики. К сожалению, она разъединяет людей. Когда мне друзья стали предлагать идти на выборы мэра города Солоники в Греции – а я имею и российское, и греческое гражданство – я долго отказывался. Какие выборы? Я далек от публичной политики, у меня шли съемки, спектакли, гастролы...

2009-ый был год тяжелый для Греции, кризисный. И в конце концов я воспринял выборы как миссию и – согласился. И знаете, не жалею, потому что к политике я мало прикасался. В ходе избирательной кампании я провел встречи с разными людьми – с молодежью, с бомжами, с прессой, причем, крайне левых взглядов, наблюдал за людьми, за трансформацией идей и взглядов. Это был огромный опыт для меня как для актера.

- А Георгиевск когда и в связи с чем, появился на карте Вашей судьбы?

- Я ничего не знал про него кроме того, что он расположен рядом с Кавмингруппой. Однажды был здесь проездом. Но два года назад в Москве на теплоходе, во время вручения литературной премии Сергея Михалкова, судьбе было угодно свести меня с вашим Главой Максимом Клетинным и его супругой Любой. Это были два единственных земляка со Ставропольского края, с моей малой родины. И мне так стало тепло на душе...

Я тогда обдумывал проведение кинофестиваля «Хрустальный источникЪ» и рассказал Максиму Викторовичу о своих планах и мечтах, что хочу отблагодарить город Ессентуки, где я вырос, привезти туда кинофестиваль, мировых звезд, моих друзей и сделать этот фестиваль ежегодным.

Видимо, я как-то задел струны души Максима Викторовича, и он протянул мне руку помощи первым. Причем, безо всяких усло-

вий. Огромное ему спасибо. И когда в прошлом году нам удалось не оставить Георгиевск в стороне от такого важного события в мире киноискусства, я был счастлив. Фестиваль шел шесть дней, в Георгиевске он проходил ровно так же, как и в Пятигорске, Железноводске, Кисловодске...

Но мне очень хотелось сделать для вашего города что-то неожиданное. Я уговорил Константина Райкина привезти его спектакль в Георгиевск. Эксклюзивно. Я знаю, что даже из Москвы прилетали журналисты, чтобы посмотреть этот моноспектакль и встретиться



с Константином Аркадьевичем. За что ему огромное спасибо.

С тех пор зародилась дружба. Я с удовольствием приезжал в Георгиевск. Мне нравится ваш зеленый город, откуда родом семья Михалковых, где активно развивается спорт. В этом году я во второй раз приеду на турнир по смешанному единоборствам.

Меня покорают ревностное отношение Главы и его помощников к Георгиевску, как к лучшему городу в регионе, обладающему своими лечебными минеральными водами.

В этом году мне удалось вместе с Благотворительным фондом «Детский мир» подарить Георгиевской районной больнице игровую комнату. Теперь дети, я уверен, будут быстрее выздоравливать.

У нас большие планы и на следующий год с фестивалем «Хрустальный источникЪ» в Георгиевске.

За последние два года я увидел, как изменился край. И очень рад, что на Ставрополье столь активная культурная жизнь – фестивали, спортивные турниры, молодежный форум «Машук»... Такие грандиозные, масштабные проекты невозможны без административного ресурса, и я радуюсь за земляков, что им это удается.

Так что, очень многое в улучшении жизни зависит от нас, от всех. От Вас. От меня. От бомжа...

- От бомжа – что?

- Понимаете... Он – это ответы на вопросы для нас самих. Это проверка – малодушия, равнодушия, неспособности понять, что с ним сейчас происходит и как у него болит эта синяя, в корках нога... А он улыбается. Понимаете? Он – улыбается!..

Беседовала **Лауреат премии краевого Союза журналистов им. Германа Лопатина, победитель ряда Всероссийских профессиональных журналистских конкурсов, в том числе в номинации «Лучший интервьюер региональной прессы»**
Елена Саркисова

К сведению

СТО РАЗ ПРОВЕРЬ, СТО РАЗ НЕ ПОВЕРЬ!

Наши сограждане продолжают доверяться мошенникам. Причем, их чарам по-прежнему поддаются «самые богатые» – пенсионеры. Схемы мошенничества сегодня принципиально иные, чем это было в годы их молодости, поэтому пожилые люди не всегда способны сориентироваться и уберечь свои сбережения от нечистоплотных охотников за наживой. Помогите старикам, рассказывайте об этом, не позволяйте идти на поводу у мошенников.

Через СМС по мобильному телефону

Это самый распространенный способ мошенничества. На номер пострадавшего приходит сообщение о блокировке карточки. Для разблокирования предлагается сделать обратный звонок на короткий номер.

Обманутый звонит мошеннику, который представляется сотрудником банка и говорит о необходимости назвать все данные – номер карты, кодовое слово и пин-код карточки. Это, якобы, требуется для совершения операции по разблокировке.

Далее мошенник сообщает о разрешении вопроса, но уже через несколько минут с карточки снимаются все денежные средства. Владелец сам сообщил все данные, с помощью которых преступники сняли деньги.

«Ваша карта заблокирована»

К владельцу карты приходит сообщение на сотовый телефон с текстом: «Ваша карта заблокирована». Абонент просит перезвонить по указанному в СМС номеру телефона. Далее преступник представляется работником банка, сообщает, что электронной картой кто-то пытался воспользоваться, и деньги нужно срочно перевести на другой счет. Предлагается пойти до ближайшего банкомата и выполнить ряд действий. Под диктовку жертва перечисляет все средства на различные номера сотовых телефонов, как правило, зарегистрированных за пределами территории, на которой он проживает.

Грузоперевозчики, будьте осторожны!

Мошенник представляется предпринимателем, желающим перевезти груз в другой город. При этом он предлагает существенно сэкономить на дизельном топливе, заправившись на «своей» АЗС. Но, якобы, из-за проблем с терминалом на заправочной станции, он просит заранее перечислить деньги на указанный им абонентский номер.

Работа с предоплатой

Одним из распространенных случаев мошенничества является просьба о предоплате за услуги устройства на работу. Мошенники просят внести определенный взнос за заключение договора, оформление документации, пропуск на территорию, обучающие материалы и другие нереальные варианты. Всего этого не требуют официальные компании! Это должен знать каждый, кто не хочет попасться на удочку любителей легкой наживы. Ни одна организация не берет деньги заранее у будущих работников.

Пересылка товара с предоплатой

Часто процесс купли-продажи на сайте проходит между лицами из разных городов. Перед отправкой товара покупатель и продавец обговаривают условия, на которых они договариваются переслать имеющуюся вещь. Мошенники работают следующим образом: продавец отказывается встречаться с покупателем на удобной территории и требует предоплату за пересылку.

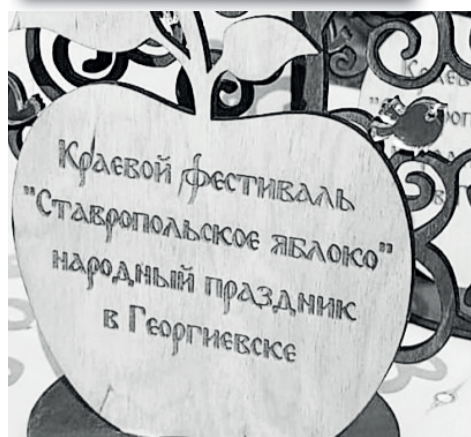
Если продавец необоснованно начинает требовать частичную или полную стоимость товара, игнорируйте данное требование. При настойчивом вымогательстве следует прекратить любые контакты – это мошенник. Для тех, кто совершит предоплату, деньги будут потеряны навсегда.

Подготовлено управлением информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

Наши праздники

КАК СИМВОЛ БЛАГОДАТИ И СОЛНЦА

Многолюдно, празднично и гостеприимно прошел в Георгиевске краевой фестиваль «Ставропольское яблоко». В лучших народных традициях, он распахнул свои объятия для гостей со всего Ставрополья.



Торжества состоялись в Головинском сквере. Приветствовать гостей и участников со всего Ставрополья прибыл министр сельского хозяйства края Владимир Ситников:

– Мы отмечаем один из самых красивых православных праздников – Яблочный спас. Уже становится доброй традицией проводить этот праздник в Георгиевске. Это Мекка садоводства в нашем крае. Хочу поблагодарить садоводов, технологов, руководителей сельхозпредприятий, благодаря которым яблоко становится нашим брендом. От имени Губернатора Ставропольского края поздравляю вас с праздником! – сказал он.

С пожеланиями добра, мира и счастья обратился к георгиевцам Глава округа Максим Клетин. Благодостинный протоиерей Артемий Маршалкин присоединился к прозвучавшим поздравлениям, отметил важность Яблочного спаса.

СПАСИБО ЗА ВАШ ТРУД!

Официальную часть праздника венчало награждение почетными грамотами и Благодарностями минсельхоза лучших сотрудников сельхозпредприятий. Это:

Николай Курдюмов, агроном по защите растений ООО СХП «Рассвет»;

Юрий Плясунов, тракторист-машинист ООО «Кардинал-агро»;

Надежда Шевченко, бухгалтер по отгрузке продукции ООО «Интеринвест»;

Виталий Борзов, тракторист-машинист ООО «Кардинал-агро»;

Елена Бабинская, бригадир ООО «Интеринвест»;

Владимир Деревянченко, механик ООО «Кардинал-агро»;

Сергей Бобрешов, токарь СПК «Незлюбненский»;

Виктор Щербаков, техник-гидротехник СПК «Восход»;

Надежда Тузова, бригадир растениеводства СПК «Восход»;

Владимир Соловьев, водитель СПК «Незлюбненский».

Благодарность также вручили Сергею Гвоздецкому – заместителю главы администрации – начальнику управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа.

РАЗВЛЕЧЕНИЕ
С УГОЩЕНИЕМ

20 предприятий плодово-ягодной и виноградно-виноделической подотраслей региона представили свою продукцию на «Яблочном раздолье».

Гостей праздника «Ставропольское яблоко» ждали самые разнообразные раз-

замачивают, консервируют, варят варенье и делают джем.

Секреты приготовления блюд из яблок можно было узнать из книг, представленных на выставке «Яблоко в кулинарии». Для гурманов эту экспозицию подготовили сотрудники межпоселенческой центральной библиотеки из станицы Незлюбной. Кроме

Вот оживление возле стола мастера по дереву Романа Каликина из Георгиевска. Тут в ассортименте деревянные ложки, кружки, колокольчики, топора, мечи, трещетки, копии старинных русских игрушек, обереги... Молодой человек увлечен этим направлением несколько лет и признается: «Работа с деревом не терпит равнодушия. Главное – любить то, чем занимаешься. И будет результат».

Среди разнообразия авторских работ – кресла-качалки ручной работы мастера из Новопавловска Николая Джогана, также заслуживающие особого внимания.

Георгиевские умельцы и гости, прибывшие из разных уголков, пообещали приехать к нам с новыми работами и на следующий фестиваль.

Вся атмосфера праздника наполнена творчеством. Многоголосьем народных коллективов далеко за пределами Головинского сквера разливалась казачья песня. Место у фонтана стало главной концертной площадкой. И народ с удовольствием встречал вокалистов и хореографические ансамбли, не жалея аплодисментов за их труд. В этот жаркий день георгиевские таланты выложились на все сто и запомнились гостям своей энергией и мастерством.

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА –
ЯБЛОКО

В рамках фестиваля работали семейные фотозоны. На фоне декораций, «Дерева желаний» и артистических зон можно было запечатлеть себя и своих близких. Дети нашли себе занятия на разных игровых площадках – в «Сказочном болоте», «Сказочном королевстве», где герои, преодолевая разные преграды, искали заветное наливное яблочко для принцессы... Визиткой всех мероприятий, конечно же, было яблоко. Как символ благодати и солнышка: яблоки на фото, яблоки на сувенирах, яблоки в корзинах и на столах...

На празднике всем нашлось занятие по душе: молодое поколение дегустировало фрукты, виноград, свежавыжатый сок из яблок, взрослое – медовуху и вино. А кто-то черпал для себя полезную информацию о саженцах и сортах. Красный янтарь, Пинова, Союз, Гала, Либерти, Лето красное – выбери на любой вкус, пробуй, наслаждайся ароматом и радуйся новому урожаю!

Такой вот краевой фестиваль в Георгиевске. Он посвящен вкусному и полезному ставропольскому яблоку, а значит и тем, кто его вырастил на этой благословенной земле.

**Сюзанна Алексанян,
Лариса Малько,
Анжелика Телько,
управление информационной
и аналитической работы
администрации
Георгиевского городского округа**



влечения: ярмарка яблок, меда и товаров сельхозпроизводителей, выставка-продажа сувенирной продукции, дегустационная аллея кулинарных изысков и напитков для детей и взрослых, дискуссионная площадка «Садовый ликбез», гастрономический проект «Поварская книга», игровые театрализованные площадки, концерт лучших георгиевских народных коллективов.

Все площадки были интерактивными, а значит, каждый гость мог попробовать свои силы в любом занятии.

«Ставропольское яблоко» - это не просто развлечение и угощение. Опытные агрономы садоводческих предприятий провели мастер-классы по высадке саженцев, обрезке, окулировке и другим методам ухода за садом. Дачникам и владельцам приусадебных участков было интересно узнать о современных методах борьбы с вредителями, о новых районированных сортах и приобрести проверенные в садовом деле саженцы.

Ну и как же без дегустации? Посетители могли попробовать плоды яблочно-ягодной агрономии и яблочной кулинарии. Одним из центральных событий фестиваля стала демонстрация отжима яблок и дегустация свежего сока.

Чего только не приготовишь из яблок! Только одних напитков из мякоти этого плода более двух десятков – яблочный сок, компоты, кисели, квас, вино, сидр, кальвадос... Яблоки кладут свежими в салаты, сушат,

того, победителей «яблочной» лотереи, разыгранной на площадке, библиотекари украсили тематическим аквагриммом.

Гости и участники фестиваля могли оценить не только вкусовые качества яблок разных сортов, но и порадоваться настоящими произведениями искусства: масштабными картинами, выложенными из плодов разного цвета, арт-объектами из фруктов. Затеиленные инсталляции были собраны из сена, веток, травы, и, конечно же, яблок.

В ЛУЧШИХ НАРОДНЫХ
ТРАДИЦИЯХ

Этот фестиваль еще раз продемонстрировал, сколько же талантов на нашей земле! Какие песни красивые поются! Сколько доброжелательности друг к другу! Насколько люди увлечены любимым делом, вкладывая в него частичку сердца!

Изобилие сувениров на все вкусы продемонстрировала выставка декоративно-прикладного искусства «Яблочный микс». Впечатляют картины, вышитые атласными лентами, текстильные куклы и вязаные игрушки, сувениры для интерьера, бисероплетение, яркие украшения с использованием природных материалов, талисманы с изображением яблока... Все это авторские работы, а значит, единственные в своем роде. Гости охотно подходили к столикам, знакомились с умельцами, приобретали понравившийся сувенир на память.



Актуально

Продолжение. Начало на 1 стр.

КТО ВМЕСТО НАС? Разговор о вечном и главном

Юношеский максимализм всегда грешит отсутствием опыта и понимания законов жизни. И мнение Максима Клетина на сей счет ребята слушали с повышенным вниманием:

- Есть такое понятие – квасной патриотизм. Это когда человек восхваляет всё «свое» и порицает всё «чужое». А есть настоящий патриотизм. Я знаю массу историй, когда люди уезжали, становились достаточно влиятельными, а жизнь заставляла их возвращаться обратно. Молодой человек всегда мечтает уйти от родителей. Я не исключение. Всегда молодых людей тянет куда-то. Они, с точки зрения моего возраста, безрассудно-глупые, а с точки зрения человечества – безрассудно-смелые. Синтез глупости и смелости позволяет им быть первопроходцами, 15-летними капитанами. Скорее всего, молодой человек уедет, закончит в Москве или Санкт-Петербурге вуз, поживет там год, три, пять, а потом... Какая-то сила судьбы вернет его обратно. С годами начинаешь понимать: где родился, там и пригодился.



- Если вы, Женя, сможете сделать социальный лифт, помочь творческой компетентной молодежи реализовать себя здесь, вы возьмете на себя 25 % задач государства в социальной сфере, - сказал Максим Викторович и добавил, что «идею, которую вы сегодня вынашиваете, мы будем приводить в государственный формат. Наша задача положить под ваше предложение материальный фундамент. Потому что без финансовой поддержки идея не найдет конечного результата».

Эволюция или мутация? Всегда есть выбор. Всегда ли выбранная профессия соответствует предназначению? Как найти компромисс между хлебом насущным и любимым делом? И как быть, если между ними пропасть? Люда Саркисян занимается вокалом, участвует в конкурсах и видит свое будущее на сцене. Но, по мнению Главы, профессия певицы как и спортсмена, высоко рискованная. Всегда найдется кто-то сильнее и талантливее, а потому возможно недостижение цели по причине, от нас не зависящей.

ЭВОЛЮЦИЯ ИЛИ МУТАЦИЯ? ВСЕГДА ЕСТЬ ВЫБОР

- В советское время, когда в стране не было понятия «коммерция», бывшие спортсмены иногда работали грузчиками, либо копали яму для покойников на кладбище. Потому что у них не было основного образования. Я рекомендую людям творческих профессий получить образование, как ремесло. Всегда, прыгая с парашютом, надо брать запасной, потому что этот может не раскрыться. Это вы сейчас молодые, амбициозные, у вас много иллюзий, что в принципе хорошо, потому что жизнь вам кажется прекрасной и светлой. Но, когда вы идете в путешествие, берите с собой маленький рюкзачок с припасами: придет время и он вам обязательно понадобится, - посоветовал ребятам Максим Клетин. И поделился фактами своей биографии:

- К тому времени, когда я закончил ВУЗ, наша страна, которая называлась СССР, перестала существовать. Возникла Россия. Большинство предприятий умерло. Я по первому образованию инженер-металлург. Но стране стали не нужны ни металлурги, ни инженеры. Я помню свое первое трудоустройство – я работал грузчиком, а бывшие преподаватели стояли на блошиных рынках и продавали вещи, чтобы жить. А сегодня молодой человек хочет всё и сразу. Но путь человека – это путь либо эволюции, либо мутации. Вот два вида homosapiens. У одного внутренние принципы – катализатора мужества и силы, у другого – слабости и трусости. Человек либо мутирует, либо эволюционирует.

В жизни как в спорте, когда вы приходите в зал, вы не поднимете сразу штангу весом в 100 кг. Но если вы будете регулярно заниматься, то ваши возможности будут увеличиваться. Человеку незрелому, не готовому «взять вес», нельзя давать ни деньги, ни власть. С этими инструментами нужно уметь работать, тогда вы начнете побеждать, и у вас появится совершенно другой взгляд на реальность.

О ЦЕНТРИРОВАНИИ, ЛОГИСТИКЕ И ПЕРСПЕКТИВАХ

Объяснил Глава ребятам и принципы бюджетирования, и выбора приоритетов благоустройства. Будущим управленцам – Никите Власкину и Харалампии Феодосиди было крайне полезно узнать, что такое центрирование и почему реконструкция Георгиевска началась с городской площади, что такое логистические потоки и почему так важен для города парк Дружбы, что такое конъюнктура спроса и почему новый стадион в станице Георгиевской не появится прежде, чем будет отстроена инфраструктура.

- Пока не отлажена система жизнеобеспечения села – смысла в новом стадионе нет, - пояснил Глава. И добавил, что сейчас работает федеральная программа «Развитие села», на будущий год мы заявили о себе на 2, 2 млрд. рублей. А значит, сельские проблемы неизбежно дождутся своего решения.

По окончании встречи ребята вышли из кабинета Главы повзрослевшими и серьезными. Итог беседе подвел выпускник школы №1, студент Аграрного университета, стипендиат ученого совета, заместитель председателя студсовета экономического факультета по воспитательной работе Никита Власкин:

- Пообщаться с Главой – это шанс предложить свои идеи, обсудить происходящие в городе изменения. Глава пообещал, что молодежь по возвращению в город будет обязательно трудоустроена. Это радует, потому что хочется развивать родной Георгиевск.

А вот впечатление Максима Клетина:
- У молодых людей незамысленный взгляд на жизнь, без профессиональной деформации, смелый, откровенный и, зачастую, очень полезный. Поэтому я, как минимум, получаю пищу для размышлений в своей работе. Ведь это сегодня они молодежь. Завтра они будут работать здесь, вместо нас. И от них будет зависеть будущее нашей страны, нашего округа. Поэтому такие встречи я считаю вполне нормальными и даже необходимыми.

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

Экология БЕРЕГИТЕ ЛЕС ОТ ПОЖАРА!



С 15 апреля 2019 года на территории Ставропольского края установлен особый противопожарный режим. Постановлением Правительства Российской Федерации № 390 от 25.04.2012г. «О противопожарном режиме» установлены правила противопожарного режима, которые не всегда соблюдаются. Федеральным агентством лесного хозяйства проводится мониторинг пожарной опасности через информационную систему дистанционного мониторинга.

По состоянию на 20 августа 2019 года на территории Георгиевского городского округа зарегистрировано 73 возгорания, из них 4 на сопредельных с гослесфондом ГКУ «Георгиевское лесничество» территориях.

Чтобы не допустить огонь на территорию лесничества, работникам Кировского лесхоза и Георгиевского лесничества приходится выезжать на возгорания и тушить их самим, а это незапланированные расходы на ГСМ и потраченное не по назначению рабочее время.

Площадь лесничества составляет 9355 га, из них на территории Георгиевского городского округа 8005 га, на территории Кировского городского округа 1350 га. Охраной, защитой лесов от пожаров, от лесонарушений, вредителей и болезней занимаются всего 15 лесных инспекторов, усилиями которых в 2019 году не допущено возникновение пожаров на территории гослесфонда Георгиевского лесничества.

В последние дни стоит особенно жаркая погода. Соблюдайте правила пожарной безопасности в лесу. Согласно статье 8.32 КоАП РФ, за их нарушение в условиях особого противопожарного режима предусмотрен административный штраф в размере от 4000 до 500000 рублей.

Л.К. Гнускова, заместитель начальника ГКУ «Георгиевское лесничество»

Важно СУБСИДИИ ПО ОПЛАТЕ ЖКУ.

Новое в законодательстве

Постановлением Правительства Ставропольского края от 06 августа 2019 г. № 349-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 26 февраля 2019 г. № 78-п «О краевых стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг» утверждены новые краевые стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг (далее – стандарты стоимости ЖКУ).

У ряда получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии) изменение размеров стандартов стоимости ЖКУ повлечет за собой увеличение размеров субсидий.

Следует отметить, что перерасчет субсидии с учетом новых размеров стандартов стоимости ЖКУ будет произведен автоматически без истребования у граждан каких-либо заявлений и дополнительных документов.

Более подробную информацию об изменении стандартов стоимости ЖКУ можно получить в управлении труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа по адресу: г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67, тел.: 2-99-32.

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Ю.И.Капшук

Уважаемые страхователи! Сообщаем вам, что ИЗМЕНИЛСЯ КОД ПОДЧИНЁННОСТИ СТРАХОВАТЕЛЯ (далее по тексту - КПС).

Старый КПС - 2651 больше не действует.

Новый код подчинённости:

- для юридических лиц - 26111
- для обособленных подразделений юрлиц - 26112
- для индивидуальных предпринимателей - 26113
- для лиц, добровольно вступивших в правоотношения (нотариусов, фермеров и т.д.) – 26114.

«ВНИМАНИЕ - ДЕТИ!»

Профилактические и рейдовые мероприятия

На территории Ставропольского края наблюдается сложная обстановка с детским дорожно-транспортным травматизмом. К началу учебного года зарегистрировано 189 ДТП с участием несовершеннолетних, в результате которых 8 детей погибли и 203 получили ранения различной степени тяжести. Высоким остается уровень детского дорожно-транспортного травматизма и на территории Георгиевского городского округа.

В целях активизации работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, обеспечения безопасности несовершеннолетних в период начала учебного года на территории Георгиевского городского округа с 26 августа по 05 сентября 2019 года проводятся профилактические мероприятия «ВНИМАНИЕ-ДЕТИ!».

Отделом ГИБДД Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу в этот период проходят «массированные отработки» по контролю за тем, как водители транспортных средств осуществляют перевозку детей, используют ли детские удерживающие устройства и ремни безопасности; также проводятся рейдовые мероприятия по соблюдению ПДД на пешеходных переходах, пресечению нарушений ПДД, допускаемых несовершеннолетними участниками дорожного движения, применению и использованию пешеходами светоотражающих элементов.

Уважаемые водители! Ваше беспечное, а порой и сознательное противоправное отношение к вопросам перевозки детей может привести к непоправимым последствиям. Перевозка ребенка в автомобиле с нарушением ПДД, вы демонстрируете свое безразличие к жизни, здоровью и судьбе вашего ребенка. Помните, что дети на переднем сидении автомобиля могут ехать только по достижении 12-летнего возраста. Никогда не перевозите ребенка на коленях вне зависимости от того, где вы сидите. Это очень опасно, так как при столкновении вы не удержите ребенка или придавите его собой. Не разрешайте ребенку стоять сзади между спинками передних сидений. Пользуйтесь детскими автомобильными креслами вне зависимости от длительности поездки и наличия сопровождающего.

Напоминаем, что штраф за перевозку детей без специального удерживающего устройства составляет 3000 рублей.

Врио начальника ОГИБДД майор полиции Вдовиченко В.В.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРНОГОРДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2631

Об утверждении административного регламента предоставления услуг в сфере регулирования коллективных трудовых споров

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг...»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления услуг в сфере регулирования коллективных трудовых споров...
2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2017 г. № 2172...

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14.08.2019 г. № 2631

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуг в сфере регулирования коллективных трудовых споров

- 1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления услуг в сфере регулирования коллективных трудовых споров...
1.2. Круг заявителей
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

с заявителя, в соответствии с процедурами, установленными Административным регламентом, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случае, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях;
2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации...

комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не соответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.
Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:
наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление труда, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:
запрос, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан электронной подписью и представлен в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf лично при посещении управления труда;
посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.
При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.
При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

заявителю.

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда.

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

Должностное лицо управления труда:

- регистрирует коллективный трудовой спор в журнале учета запросов заявителей с присвоением ему регистрационного номера и даты регистрации;
- осуществляет подготовку уведомления заявителя о регистрации коллективного трудового спора по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, начальнику управления труда или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.
- Начальник управления труда или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения о регистрации коллективного трудового спора подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо управления труда:

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

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

3.3.3. Соподствование урегулированию коллективного трудового спора.

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

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

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо управления труда:

- уточняет у заявителя соблюдение порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного законодательством Российской Федерации;
- информирует заявителя о том, какие этапы разрешения коллективного трудового спора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными;
- информирует заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;
- уточняет у заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора.

Должностное лицо управления труда в процессе предоставления государственной услуги информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что:

- ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах;
- примирительные процедуры проводятся в установленные законодательством Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.
- При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией должностное лицо управления труда:
- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;
- разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;
- разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;
- уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;
- информирует, что при недостатках согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора присутствуют а переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража;
- фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и выдает (направляет) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.
- При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника должностное лицо управления труда:
- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;
- рекомендует кандидатуру посредника;
- уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, каков из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора;
- фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей или разъясняет, что в случае если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;
- разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, и его исполнением;
- уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора;
- информирует, что при недостатках согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора присутствуют а переговорам о создании трудового арбитража;
- фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале учета запросов заявителей.
- При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже должностное лицо управления труда:
- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;
- разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и исполнением решения трудового арбитража;
- участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража;
- осуществляет, в случаях установленных законодательством, подготовку решения управления труда по вопросам создания трудового арбитража, формирования его состава, регламента трудового арбитража и полномочий.

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

Должностное лицо управления труда:

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

В случае если примирительная процедура не привнесла к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель (его представитель) или представитель работодателя уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, должностное лицо управления труда:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;
- информирует об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, а также за забастовку, ограничение права на забастовку, незаконных забастовках, правых и правовых положений работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;
- фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

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

3.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах заявителя оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда.

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

Должностное лицо управления труда осуществляет подготовку уведомления

официального сайта управления труда;

Единого и регионального порталов;

электронной почты управления труда.

5.4. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или уполномоченным представителем заявителя в орган, должностное лицо, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или уполномоченного представителя заявителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы не считается со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение, в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в случае обжалования решения начальника управления труда.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование управления труда, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность заявителя, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающего должность в управлении труда, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления труда и его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления труда и его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая на имя начальника управления труда, в письменной форме, должна содержать сведения, подлежащие регистрации в канцелярии в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в управление труда, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления труда и его должностного лица, муниципального служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением труда.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом пункта 5.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет», определяется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты управления труда и на официальный сайт управления труда, осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.7 Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- отказ управления труда и его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

5.10. Жалоба рассматривается:

- главой Георгиевского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2 Административного регламента;
- управлением труда в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2 Административного регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Управление труда обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления труда и его должностных лиц, муниципальных служащих, государственных служащих, на официальном сайте управления труда, на Едином и региональном порталах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления труда и его должностных лиц, муниципальных служащих, государственных служащих, на официальном сайте управления труда, на Едином и региональном порталах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления труда и его должностных лиц, муниципальных служащих, государственных служащих, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в управление труда, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления труда в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением труда опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- отказываться в удовлетворении жалобы;
- по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы управление труда принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае признания жалоба подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях управления труда, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце третьем и четвертом настоящего пункта.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

5.14. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; сведения об управлении труда и его должностном лице, муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе; сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается: главой Георгиевского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.10 Административного регламента; должностным лицом управления труда.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

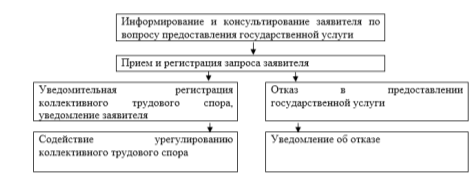
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа по труду, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Управлением делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Н.Е.Филиппов

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

БЛОК-СХЕМА последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»



Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№	Содержание	Дата
1.	Порядковый номер записи	
2.	Дата и входящий номер запроса заявителя	
3.	Наименование и правовой статус заявителя, почтовый адрес, контактные номера телефонов, факса, адрес электронной почты	
4.	Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя)	
5.	Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий	
6.	Этап рассмотрения коллективного трудового спора	
7.	Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом	
8.	Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора	
9.	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора	
10.	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	
11.	Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора	
12.	Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатуре посредников, по созданию трудового арбитража	
13.	Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения	
14.	Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор	

Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма На бланке письма заявителя

_____ (наименование управления труда)

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации коллективного трудового спора (содействую урегулированию коллективного трудового спора) (нужное подчеркнуть), возникшего в _____ (организационно-правовая форма и наименование организации)

Наименование и правовой статус заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ): _____

Адрес электронной почты заявителя: _____

Контактные номера телефонов, факса заявителя: _____

Сообщаю следующие сведения: _____

1. Причины возникновения коллективного трудового спора: _____

2. Дата начала коллективного трудового спора: _____

3. Этап разрешения коллективного трудового спора: _____

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

5. Информация о второй стороне коллективного трудового спора: _____

(наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма На бланке письма управления труда

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного трудового спора

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

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

Начальник УТСЗН администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края _____

(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____

(фамилия, имя, отчество) _____ Приложение 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» Форма

На бланке письма управления труда _____

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от _____ 20__ года отказано

(основание отказа)

Начальник УТСЗН администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (уполномоченное лицо) _____

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

15 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2674

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Ставропольского края от 07 апреля 2017 г. № 20-кз «О внесении изменений в статью 1 Закона Ставропольского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 июня 2014 г. № 364 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края и в целях совершенствования работы по развитию системы социального партнерства в Георгиевском городском округе Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»;
2. Признать утратившим силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2017 г. № 2176 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»;
3. от 08 октября 2018 г. № 2681 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»;
4. от 29 декабря 2018 г. № 3710 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2017 г. № 2176»;
5. от 29 декабря 2018 г. № 3710 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2017 г. № 2176»;
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Дюнец Ж.А.
7. 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 15.08.2019 г. № 2674

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, коллективный договор, соглашение), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги работодателям, представителям работодателей, осуществляющим деятельность на территории Ставропольского края и

участвующим в заключении коллективных договоров, соглашений.

1.2. Круг заявителей
Заявителями являются работодатель, представитель работодателя (работодателем).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление труда), осуществляющего отдельные государственные полномочия в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан, предоставляющего государственную услугу: 357820, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д.12
Адрес официального сайта управления труда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: utz.zl.ru (далее – официальный сайт управления труда).

Адрес электронной почты управления труда: utz.zl.adm.geo@mail.ru
Получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при: личном обращении заявителя; письменном обращении заявителя; обращении заявителя по телефону (887951) 5-02-18

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

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

текст настоящего Административного регламента; блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», указанная в приложении 1 к Административному регламенту; график работы управления труда, почтовый адрес, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты, по которым заявителя могут получать необходимую информацию и документы.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Государственная услуга предоставляется управлением труда. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги Результатом предоставления государственной услуги является: уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее – журнал учета запросов заявителей) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения; отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении труда. Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

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

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

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

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

Для предоставления государственной услуги необходимо представить в управление труда по месту государственной регистрации заявителя следующие документы:

запрос, оформленный по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;
коллективный договор – три экземпляра;
соглашение – количество экземпляров на один больше числа сторон соглашения;

закверенные копии документов, подтверждающие полномочность представителей сторон коллективного договора (дополнительно в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников представлена иным представителем (представительным органом), и в соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации, если коллективный договор заключается в филиале, представительстве и ином обособленном структурном подразделении организации);

закверенные копии устава и свидетельства о регистрации территориальной объединения работодателей, территориального отраслевого объединения работодателей, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 33 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работодателей в соглашении представлена территориальным объединением работодателей, территориальным отраслевым объединением работодателей);

закверенная копия решения о создании единого представительного органа для ведения коллективных переговоров, разработки единого проекта коллективного договора, соглашения и заключения коллективного договора, соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 37 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников в коллективном договоре представлена двумя и более первичными профсоюзными организациями, в соглашении – двумя и более территориальными организациями профессиональных союзов, объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями (ассоциациями) организаций профессиональных союзов).

Все экземпляры коллективного договора, соглашения должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

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

Документы могут быть представлены заявителем при личном обращении или направлены по почте.

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

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

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

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления труда размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте управления труда, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте управления труда к ранее поданным им запросам в течение не менее одного дня, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в управление труда посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта управления труда.

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

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

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

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

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении труда;

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

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления труда, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления труда при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносит извинения за допущенные недостатки.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не соответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не подается

прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления;

запрос не подписан простой электронной подписью.

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не соответствие правового статуса представителей одной из сторон коллективного договора, соглашения требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

Максимальный срок ожидания: для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут; при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом в журнале учета запросов заявителей в течение 15 минут. Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (путем направления почтовых отправлений, поступившего в электронной форме) регистрируется в день обращения (поступления) в управление труда.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставления услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных Административным регламентом; доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемую путем их опроса;

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

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

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

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

запрос, представленный в форме электронного документа, должен быть

подписан электронной подписью и предоставлен в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf;

лично при посещении управления труда; посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

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

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

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

3.3.2. Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда.

Критериями принятия решения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения является отсутствие основания, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо управления труда: проводит экспертизу содержания коллективного договора, соглашения для выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрарует коллективный договор, соглашение в журнале учета запросов заявителей с присвоением регистрационного номера и даты регистрации; осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации коллективного договора, соглашения по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права) и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, начальнику управления труда или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Начальник управления труда или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения о регистрации коллективного договора, соглашения подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо управления труда: на титульном листе всех экземпляров коллективного договора, соглашения проставляет отметку управления труда, в которой указывает регистрационный номер, дату регистрации, подпись лица, прошедшего уведомительную регистрацию и отметку о наличии или отсутствии замечаний; выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения (один экземпляр коллективного договора, соглашения остается на хранение в управлении труда в течение всего срока действия, остальные экземпляры коллективного договора, соглашения вместе с уведомлением о регистрации выносятся (направляются) заявителю); вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

В случае если при экспертизе содержания коллективного договора, соглашения выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо управления труда сообщает об этом:

предоставляет сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту; в Государственный инспекцию труда в Ставропольском крае по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, соглашение в период действия или при продлении действия на новый срок, а также решение о продлении действия коллективного договора, соглашения на новый срок, оформляются отдельными документами в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента.

При проведении уведомительной регистрации изменений и дополнений коллективного договора, соглашения, а также коллективного договора, соглашения, срок действия которых продлен, должностное лицо управления труда осуществляет последовательные административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.1-3.3.3 Административного регламента.

Документы о продлении срока действия коллективного договора, соглашения, изменений и дополнений, вносимых в период действия или при продлении действия на новый срок, прилагаются к экземпляру коллективного договора, соглашения, хранящегося в управлении труда.

3.3.3. Отказ в предоставлении государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах заявителя основания, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда.

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

Должностное лицо управления труда осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, начальнику управления труда или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

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

Должностное лицо управления труда: выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги; вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в управлении труда.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления труда.

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

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

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

Информация о замене уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения фиксируется в журнале учета запросов заявителей в графе № 11 «Примечание».

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок должностное лицо управления труда сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения или сообщения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления труда. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления труда, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявитель, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала, регионального портала и официального сайта управления труда.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или уполномоченным представителем заявителя:

на имя главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления труда, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

на имя начальника управления труда, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления труда, его должностных лиц, муниципальных служащих, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или уполномоченного представителя заявителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя главы Георгиевского городского округа Ставропольского края посредством использования официального сайта администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» georgievsk.ru

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в управление труда посредством использования:

официального сайта управления труда; Единого и регионального порталов; электронной почты управления труда.

5.4. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или уполномоченным представителем заявителя в орган, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или уполномоченного представителя заявителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы нечислится со дня регистрации жалобы в орган, уполномоченном на ее рассмотрение, в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в случае обжалования решения начальника управления труда.

5.6. Жалоба должна содержать: наименование управления труда, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающего должность в управлении труда, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления труда и его должностного лица, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления труда и его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая на имя начальника управления труда, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в канцелярии в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в управление труда, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в управление труда, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом пункта 5.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет», определяется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты управления труда и на официальный сайт управления труда, осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.7 Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ управления труда и его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

5.10. Жалоба рассматривается: главой Георгиевского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2 Административного регламента; управлением труда в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2 Административного регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Управление труда обеспечивает: оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления труда и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления труда, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителем о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления труда и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в управление труда, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления труда в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением труда опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы управление труда принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях управления труда в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресу) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

5.14. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об управлении труда и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

Начало - 8 стр.

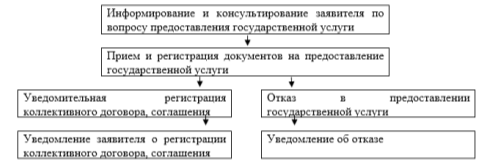
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе; сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

БЛОК-СХЕМА последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»



Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

Table with 2 columns: No. and Content. Contains 11 rows of data for tracking applicant requests.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

ЗАПРОС Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

Сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты

Сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты

Сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты

Сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты

Сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты

Сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты

дата составления запроса Заявитель (представитель заявителя): (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма На бланке письма управления труда (наименование заявителя) (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ (наименование коллективного договора, соглашения)

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает, что (наименование коллективного договора, соглашения) зарегистрировано 20 г., регистрационный номер (дата регистрации)

Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены. Одновременно рекомендуем (указывается при необходимости):

Начальник УТСЗН администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма На бланке письма управления труда (наименование заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ (наименование представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение, адреса)

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает, что (наименование коллективного договора, соглашения) зарегистрировано 20 г., регистрационный номер (дата регистрации)

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

Приложение 6 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма На бланке письма управления труда (Государственная инспекция труда в Ставропольском крае, адрес)

СООБЩЕНИЕ о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает, что (наименование коллективного договора, соглашения) зарегистрировано 20 г., регистрационный номер (дата регистрации)

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает, что (наименование коллективного договора, соглашения) зарегистрировано 20 г., регистрационный номер (дата регистрации)

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

Приложение 7 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма На бланке письма управления труда (наименование заявителя) (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма На бланке письма управления труда (наименование заявителя) (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и поло-

жениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от 20 года отказано

Начальник УТСЗН администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2757

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2568 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; от 29 октября 2018 г. № 2938 «Об внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2568».

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 августа 2019 г. № 2757

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

1. Общие положения 1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - 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, иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

номер телефона - автономного формата; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации округа, в сети «Интернет». Сектор информирования и оказания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг об оборудовании 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 услуг, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешение на ввод объекта в эксплуатацию». 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр), Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России) и органами местного самоуправления. 2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. 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 документов в управление. 2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

2.5. 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 Министров России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию округа заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление). Заявление оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости); 2) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора подряда); 3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора); 4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии); 5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте; 7) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства. Указанный в подпункте «в» документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Документы, указанные в подпунктах «1» - «5» направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются управлением, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. 2.6.3. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме Форма заявления, уведомления может быть получена заявителем: непосредственно в управлении по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 65;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

Заявитель имеет право представить документы лично в администрацию округа по адресу: Старопольский 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, Старопольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1; путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.

Заявление, уведомление и документы, направленные в электронной форме, подпадают под действие Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявление не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, уведомления, то для формирования заявления, уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определенном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления, уведомления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на объект недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, земельный участок) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 3) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 4) градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство;
- 5) разрешение на строительство;
- 6) Проект планировки территории и проект межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта);

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1., запрашиваются управлением в государственных органах, органе местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) несоответствие которых не указываются при первоначальной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешению на использование земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зон с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;
- 6) неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 7, 2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

Информация о порядке, размере и основаниях взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления, уведомления о предоставлении муниципальной услуги, получения 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, имеющие инвалидность в отношении инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

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

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

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления, уведомления) с присвоением регистрационного номера, указанным датой 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 муниципальной услуги, размещенно и оформлено в визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления такой услуги, в том числе о обеспечении 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 (помещения 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;

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим требованиям и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать минимальным условиям для заявителя, оборудоваться столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалом).

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 заявления и уведомления муниципальной услуги и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть строки 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 поезда 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 собак – проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданное по установленной форме; оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с передвижением 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 суперавтомата, тифлоуслуперовердочника, 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 расположено: окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах; информационные стенды; информационные киоски; электронная система управления очередью; платяжной терминал; места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположено окна приема посетителей. Озна 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; извлечениями 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) скорость приема (Св): Св = Кр/Кзав х 100%, где Кр - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
- 2) доступность (Дос): Дос = Дзл/Динф+Дмф, где Дзл – 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;
- Дмф = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- Динф=60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей распечаточный материал (5%);
- Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
- Динф – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах;
- Динф = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах;
- Динф = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах;
- Кзав – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
- Кзав = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
- Кзав = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
- Кзав = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
- Уз – удовлетворенность (Уз): Уз = 100% - Кобк/Кзав х 100%, где Кобк – количество обращений при предоставлении муниципальной услуги;
- Кзав – количество заявлений;

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

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

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

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

2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.

2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию округа, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

присыл и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на прием и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в адрес администрации округа, заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа. Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры является регистрация заявления и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов) и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Все запрошенные информация (документы) получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу. В журнале регистрации входящих сообщений на межведомственному информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответствующим образом в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

Срок прохождения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта поступления информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений на межведомственному информационному взаимодействию.

3.2.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на прием и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в адрес администрации округа, заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа. Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры является утверждение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 актом приема-передачи. Продолжительность административной процедуры один день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один день.

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

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя). Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в журнале выдачи документов.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах 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 выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; предоставление муниципальной услуги органам, предоставляющим муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди: по телефону; по предвзвешенной записи; по письменным обращениям; посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут. Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, являющейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

более 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию округа документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист управления проверяет заявление и предоставленные документы на соответствие установленным требованиям.

Проводит осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиями проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист управления осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подготовленный документ в этот же день передается специалистом управления руководителю управления для визирования и согласования с начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации округа.

Начальником правового управления администрации округа; начальником управления имущественных и земельных отношений администрации округа (при строительстве объекта капитального строительства на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, земельных участках, предоставленных администрации округа в аренду физическим или юридическим лицам, а также при реконструкции объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности).

При наличии согласований проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию всеми указанными лицами, разрешение в шести экземплярах направляется на подпись первому заместителю главы администрации округа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается первым заместителем главы администрации округа. В его отсутствие – начальником управления архитектуры и градостроительства администрации округа.

Подписанные разрешения регистрируются специалистом управления в день их

Начало - 11 стр.

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ №	Дата: 12.06.2019
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ		Г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 114	
1. О юридическом лице	Полное наименование: общество с ограниченной ответственностью «Кругозор»	ОГРНИН:	10226011661702625026510
2. Прошу предоставить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Адрес вводимого в эксплуатацию объекта: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Октябрьская, 114		
3. Адреса и телефоны заявителя или его представителя	Заявитель: телефон, адрес: +78989874561, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 114; адрес электронной почты: _____		
4. _____	Иванов И.И. (подпись) (инициалы, фамилия)		

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ №	Дата: 15.06.2019
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края	
1. О физическом лице	Фамилия, имя, отчество:	Иванов Иван Иванович	
2. Прошу предоставить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Адрес вводимого в эксплуатацию объекта: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с. Обильное, ул. Продольная, 45		
3. Адреса и телефоны заявителя или его представителя	Заявитель: телефон: 89283585246; адрес: г. Георгиевск, ул. Калинина, 146, кв. 65; адрес электронной почты: iivanov@mail.ru		
4. _____	Иванов И.И. (подпись) (инициалы, фамилия)		

Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

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

Краткое описание должностных обязанностей консультанта отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

осуществление работы по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Георгиевского городского округа, в пределах компетенции управления;
разработка проектов прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на очередной финансовый год для внесения его на рассмотрение в Думу Георгиевского городского округа;
осуществление работы по закреплению муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения;
участие в подготовке проектов решений по распоряжению имуществом, закреплённым на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, в пределах компетенции управления;
осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения;
осуществление своевременного рассмотрения поступивших обращений от федеральных и краевых органов государственной власти, граждан и иных категорий заявителей;
своевременное и качественное составление и предоставление в установленные сроки в соответствующие инстанции отчетов и информации, касающихся имущества и имущественных отношений;
формирование перечней бесхозного и выморочного имущества;
осуществление информационного обеспечения приватизации и продажи имущества;
проведение работы по заключению договоров купли-продажи муниципального имущества, а также своевременному внесению оплаты в случае заключения договора купли-продажи с рассрочкой платежа;
осуществление проверки уставов муниципальных унитарных предприятий;
внесение в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей, начислений и оплаты по выкупу муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края;
внесение в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей, начислений и оплату по выкупу муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края;
обеспечение исполнения законодательства, других нормативно-правовых актов, изданных гос. органами, органами местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Знания и умения:

Должен знать:
Конституцию Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Закона Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Став-

ропольском крае»;

Закон Ставропольского края от 13 марта 2009 г. № 11-кз «О некоторых вопросах разграничения муниципального имущества на территории Ставропольского края»;
Закон Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»;

Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;

Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края;
решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 июня 2018 г. № 373-14 «Об утверждении структуры администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2018 года № 291-11 «Об утверждении Порядка учёта муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2019 года № 549-33 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2019 года № 548-33 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

решение Думы города Георгиевска Ставропольского края четвертого созыва от 22 мая 2017 г. № 921-75 «Об утверждении Положения об управлении имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2018 года № 266-9 «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений для опубликования средствами массовой информации»;

решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 июля 2018 г. № 376-15 «О внесении изменения в приложение к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 января 2018 года № 241-8 «Об утверждении размеров должностных окладов лиц, замещающих должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 января 2018 года № 236-8 «Об утверждении Положения о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премирования выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе и администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 августа 2019 г. № 2506 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»;

постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 2577 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам».

Должен уметь:
а) иметь навыки работы на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

в) работать с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документов, и иные практические навыки работы с документами);

г) владеть официально-деловым стилем современного русского языка;

д) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

е) обладать коммуникативными и другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

ж) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии 3x4 без уголка;

3) копию паспорта или заменяющего его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании;

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по учетной форме № 001-Г/с, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н;

6) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (сведения предоставляются по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или с использованием специального программного обеспечения «Справка БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации по ссылке <http://www.kremlin.ru/structure/additional/12>;

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2016 г. № 2867-р;

8) заявление о согласии субъекта на обработку его персональных данных.

Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются до **19 сентября 2019 года** включительно по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (5 этаж, кабинет № 89, в рабочие дни с 09.00 часов до 18.00 часов (время московское), перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов (время московское), в выходные и праздничные дни прием документов не осуществляется).

Информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8(87951)2-67-08, на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края - <http://www.georgievsk.ru/>, по электронной почте - kumi-geo@mail.ru.

Конкурс будет проводиться **23 сентября 2019 года** в 10.00 часов (время московское) по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (4 этаж, кабинет № 75).

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

г. Георгиевск «__» 20__ года
Представитель нанимателя в лице _____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края,

структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)

_____, действующий на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданином Российской Федерации _____

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе _____

(вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края,

дата и номер этого акта)

настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____

(наименования должности и органа местного самоуправления, органа администрации) в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок _____

(наименование муниципального органа)

а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объёме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим тру-

довым договором.

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

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

2. Права и обязанности муниципального служащего

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

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

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципальному служащего, а также соблюдения служебного распорядка _____;

наименование муниципального органа

2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

1) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края о муниципальной службе, требования муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края и условия настоящего трудового договора;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из: _____

должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, установленной в соответствии с Положением о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе и администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;

премии и материальной помощи в соответствии с Положением о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе и администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов; других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается _____

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращённая продолжительность служебного времени)

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе;

3) дополнительных свободных от работы дни с сохранением среднего заработка в случаях, установленных Коллективным договором _____

(наименование муниципального органа)

5.3. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

6. Срок действия трудового договора

6.1. Трудовой договор заключается:

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок (от одного года до пяти лет)

(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)

7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____

(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнительные гарантии, указанные в статье 11 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8.2. Иные условия трудового договора: _____

9. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Прекращение трудового договора

9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;

2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении работодателем существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

10. Разрешение споров и разногласий

Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Заключительные положения

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле муниципального служащего, второй - у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

12. Подписи сторон

Работодатель _____ (должность) (ФИО) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г. М.П.	Муниципальный служащий _____ (ФИО) (подпись) «__» _____ 20__ г. Паспорт Серия _____ № _____ Выдан _____ (кем, когда)
---	---

Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

Организатор аукциона - управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Организатор аукциона) на основании решения уполномоченного органа - постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 августа 2019 года № 2671 сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды:

- по лоту № 1** - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, Георгиевская территория, 4, кадастровый номер 26:25:12112:66, площадью 13013 кв.м, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - садоводство;
- по лоту № 2** - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станция Георгиевская, ул. Набережная, 1/1, кадастровый номер 26:25:121125:89, площадью 2315 кв.м, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - садоводство;
- по лоту № 3** - земельному участку, расположенному по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станция Георгиевская, ул. Набережная, 1/2, кадастровый номер 26:25:121125:88, площадью 5000 кв.м, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - садоводство.

Дата, время, место проведения аукциона: 02 октября 2019 года в 10.00 часов в здании администрации Георгиевского городского округа, расположенного по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, 4 этаж, каб. № 75.

Условия и порядок проведения аукциона: к участию в аукционе допускаются: юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и предоставившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем извещении о проведении аукциона, обеспечившие поступление на счет Организатора установленной суммы задатка в указанный срок. Прием заявок с прилагаемыми к ним документами производится Организатором аукциона с 02 сентября 2019 года по 26 сентября 2019 года (кроме выходных и праздничных дней) с 09.00 до 16.00, по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91.

Документы, предоставляемые заявителем для участия в аукционе: 1. Заявка и опись представленных документов по установленным образцам, размещенным на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя - для граждан.

В случае подачи заявки представителем заявителя предоставляется нотариально удостоверенная доверенность.

3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Задаток вносится с 02 сентября 2019 года по 26 сентября 2019 года.

Реквизиты для внесения задатка:

Наименование получателя платежа - УФК по СК (Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа л/сч 05213012120), ИНН получателя платежа 2625022330, КПП 262501001, ОГРН 1022601166488, р/сч 40302810607023000183 Отделение Ставрополь, БИК 040702001, ОКТМО 07707000.

Заявки и документы заявителей для определения участников аукциона рассматриваются Организатором аукциона 30 сентября 2019 года в 11.00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91.

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

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

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

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

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

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

Предмет аукциона:

Лот № 1

Местоположение участка, кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешенное использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальная цена предмета аукциона), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский городской округ, Георгиевская территория, 4, кадастровый номер 26:25:12112:66	13013	садоводство	10 лет	11000,00	11000,00	333,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли сельскохозяйственного назначения». Градостроительным регламентом по землям сельскохозяйственного назначения предельные параметры разрешенного строительства не установлены.

Ограничения использования земельного участка отсутствуют.

Лот № 2

Местоположение участка, кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешенное использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальная цена предмета аукциона), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Георгиевская, ул. Набережная, 1/1, кадастровый номер 26:25:121125:89	2315	садоводство	10 лет	3400,00	3400,00	102,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Строительство зданий, сооружений на земельном участке не предусмотрено.

Ограничения использования земельного участка отсутствуют.

Лот № 3

Местоположение участка, кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешенное использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальная цена предмета аукциона), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Георгиевская, ул. Набережная, 1/2, кадастровый номер 26:25:121125:88	5000	садоводство	10 лет	6500,00	6500,00	195,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли населенных пунктов». Строительство зданий, сооружений на земельном участке не предусмотрено. Ограничения использования земельного участка отсутствуют. Осмотр земельных участков осуществляется заявителями самостоятельно. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Победителем аукциона в день проведения аукциона и размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

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

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

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

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

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

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

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

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

«__» _____ 20__ г. г. Георгиевск

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

в лице _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____ (наименование документа)

принимая решение об участии в аукционе, проводимом «__» _____ 20__ г. на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: _____

_____ кадастровый номер _____

_____ площадью _____

_____ разрешенное использование _____

_____ обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Георгиевская округа» _____ 20__ г. № _____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2. В случае признания победителем аукциона, подписать протокол о результатах аукциона в день его проведения, оплатить в установленный срок сумму ежегодной арендной платы и заключить с администрацией Георгиевского городского округа договор аренды земельного участка.

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

Адрес и банковские реквизиты Заявителя: _____

К заявке прилагаются: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации, адрес фактического проживания, на совершение действий, предусмотренных ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение передану (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____ (_____)

телефон _____

адрес электронной почты: _____

«__» _____ 20__ г.

м.п. _____

Заявка принята Организатором аукциона: _____ 20__ г. № _____

_____ час _____ мин. «__» _____ 20__ г.

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона _____ (_____)

Георгиевского городского округа Ставропольского края _____ действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего(ей) на основании _____, именуемый(ая, ое) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель _____, общей площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ул. _____, (далее - Участок), в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющегося его неотъемлемой частью. Цель использования: _____.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ г. по _____ г.
2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания и подлежит обязательной государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

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

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

Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю
(Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края)
ИНН 2625022330 КПП 262501001 р/счет 4010181030000010005
ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ Г.СТАВРОПОЛЬ,
БИК 040702001, КБК 60211105012040000 120, ОКАТО 07407000000

Назначение платежа - Арендная плата за земли округа

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

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

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

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

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

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

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

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

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

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

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

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

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

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

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

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

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

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

8. СОБЫТИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

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

8.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 1 (один) передается Арендатору, один хранится у Арендодателя, один передается в Георгиевский отдел Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

Приложения к договору:

1. Акт приема-передачи земельного участка;

2. Расчет арендной платы за земельный участок;

3. Выписка из ЕГРН на земельный участок.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

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

Арендатор: _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

21 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2697

**О внесении изменений в административный
регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»,
утвержденный постановлением администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского
края от 20 июня 2019 г. № 1954**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2019 г. № 151-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 июня 2019 г. № 1954 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:
«2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство заявитель направляет в администрацию округа заявление о выдаче разрешения на строительство. Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса проектной документации:

а) пояснительная записка;
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
в) разрезы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
3) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте «б» настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;
5) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы, указанные в подпунктах «1», «2» и «3» направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений».

1.2. Подпункт 2.7.1 дополнить подпунктами «11» и «12» следующего содержания:

«11) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса;
12) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившей экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса.»

1.3. Подпункт 2.7.3 изложить в следующей редакции:
«2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

1.4. Подпункт 5.3.4 признать утратившим силу.
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.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 августа 2019 г. г. Георгиевск № 35

**О назначении общественных обсуждений по
рассмотрению проекта решения о предоставлении
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка (Российская
Федерация, Ставропольский край, Георгиевский
городской округ, город Георгиевск, улица Дружбы, 6б)**

Рассмотрев заявление Мавроди Романа Харламовича о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Дружбы, 6б в г. Георгиевске, - «Хранение автотранспорта», протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15.08.2019, заключение комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15.08.2019, выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 05.08.2019 № КУВИ-104/2019-74210, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск, утвержденными решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76, на основании статей 26, 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 2714 кв. м, с кадастровым номером 26:26:011210:596, по ул. Дружбы, 6б в г. Георгиевске, - «Хранение автотранспорта».

2. Определить: инициатором общественных обсуждений – Главу Георгиевского городского округа Ставропольского края; организатором общественных обсуждений – комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края; организатором публичных слушаний – комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;

срок проведения публичных слушаний – с 30.08.2019 до 13.09.2019; срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях – с 09.09.2019 до 11.09.2019 включительно, место проведения экспозиции - здание администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;

срок внесения предложений и замечаний - с 09.09.2019 до 11.09.2019 включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края; местом ознакомления с вынесенной на общественные обсуждения документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 августа 2019 г. г. Георгиевск № 37

**О назначении публичных слушаний по рассмотрению
проекта решения о предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка (Российская Федерация,
Ставропольский край, Георгиевский городской округ,
город Георгиевск, улица Ермолова, 43)**

Рассмотрев заявление Пучко Елизаветы Александровны о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства – жилого дома, по ул. Ермолова, 43 в г. Георгиевске, - «Магазин», протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15.08.2019, заключение комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15.08.2019, выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 18.06.2019 № КУВИ-104/2019-27224, от 02.07.2019, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского

округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск, утвержденными решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76, на основании статей 26, 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 811 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010835:16, по ул. Ермолова, 43, - «Магазин».

2. Определить: инициатором публичных слушаний – Главу Георгиевского городского округа Ставропольского края; организатором публичных слушаний – комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края; срок проведения публичных слушаний – с 30.08.2019 до 20.09.2019; срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – с 09.09.2019 до 16.09.2019 включительно, место проведения экспозиции - здание администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;

срок внесения предложений и замечаний - с 09.09.2019 до 16.09.2019 включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края; местом ознакомления с вынесенной на публичные слушания документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru;

дату, время и место проведения собрания участников публичных слушаний – 17.09.2019 года в 16 час. 00 мин, в здании администрации, кабинет 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 августа 2019 г. г. Георгиевск № 36

**О назначении публичных слушаний по рассмотрению
документации по планировке территории (проекта
межевания территории) по ул. Гастелло в
г. Георгиевске, ограниченной земельным участком с
кадастровым номером 26:26:011210:578, территорией
гаражно – строительного кооператива «Спутник-1»
и ул. Кленовой**

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, рассмотрев заявление Трубицына Геннадия Борисовича, действующего в интересах Беньяминова Асафа Мурадхановича на основании доверенности от 07 сентября 2016 г., 26AA1277092, удостоверенной нотариусом Георгиевского нотариального округа Ставропольского края Аршиновым А.В., запись в реестре № 4-175, протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15.08.2019, заключение комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15.08.2019, в соответствии Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск, утвержденными решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76, на основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 26, 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по рассмотрению документации по планировке территории (проекта межевания территории) по ул. Гастелло в г. Георгиевске, ограниченной земельным участком с кадастровым номером 26:26:011210:578, территорией гаражно – строительного кооператива «Спутник-1» и ул. Кленовой.

2. Определить: инициатором публичных слушаний – Главу Георгиевского городского округа Ставропольского края; организатором публичных слушаний – комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края; организатором публичных слушаний – комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;

срок проведения публичных слушаний – с 30.08.2019 до 15.11.2019; срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – с 09.09.2019 до 11.11.2019 включительно, место проведения экспозиции - здание администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;

срок внесения предложений и замечаний - с 09.09.2019 до 11.11.2019 включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края; местом ознакомления с вынесенной на публичные слушания документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru;

дату, время и место проведения собрания участников публичных слушаний – 12.11.2019 года в 16 час. 00 мин, в здании администрации, кабинет 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

21 августа 2019 г. г. Георгиевск № 212

**О предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства (Российская Федерация,
Ставропольский край, Георгиевский городской округ,
город Георгиевск, дачное некоммерческое
товарищество «Рассвет», улица Лесная, 28)**

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск, утвержденными решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76, протоколом общественных обсуждений от 14.08.2019, заключением о результатах общественных обсуждений от 14.08.2019, на основании статей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Сусловой Валентине Алексеевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 518 кв. м, с кадастровым номером

26:26:011309:73, в дачном некоммерческом товариществе «Рассвет», по ул. Лесной, 28 в г. Георгиевске, в части минимальных размеров земельного участка.

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 принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2789

**Об отказе в предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
(Российская Федерация, Ставропольский край,
Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица
Говорова – Октябрьская, 2/103)**

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск, утвержденными решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76, протоколом публичных слушаний от 13.08.2019, заключением о результатах публичных слушаний от 13.08.2019, на основании статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 20 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, учитывая, что предоставление разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка повлечет невозможность использования помещений, расположенных на земельном участке, в качестве жилых, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать Вирабяну Леону Вагеновичу и Вирабян Лилане Эдвардовне, действующим от своего имени и в интересах несовершеннолетних Вирабян Лилии Леоновны, Вирабян Сусанны Леоновны и Вирабян Артема Леоновича, в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 549 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010214:17, по ул. Говорова – Октябрьской, 2/103 в г. Георгиевске, - «Магазин», в связи с отсутствием предварительного разрешения органа опеки и попечительства на отчуждение жилого помещения, находящегося в долевой собственности несовершеннолетних лиц.

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 принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

**РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края**

31 июля 2019 г. г. Георгиевск № 551-33

**О внесении изменений в Устав Георгиевского
городского округа Ставропольского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 02 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 22 июля 2019 г. № 3, Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный решением Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 871-74, следующие изменения:

1.1. В части 1 статьи 14:

1.1.1. Пункт 9 после слова «прав» дополнить словами «коренных малочисленных народов и других».

1.1.2. Пункт 36 после слов «условий для» дополнить словами «развития сельскохозяйственного производства».

1.1.3. В пункте 42 слова «государственном кадастре недвижимости» заменить словами «кадастровой деятельности».

1.2. Пункт 5 части 1 статьи 16 признать утратившим силу.

1.3. В пункте 12 части 4 статьи 36 слова «отчеты депутатов Думы Георгиевского городского округа о своей деятельности» заменить словом «отчеты».

1.4. Часть 13 статьи 38 признать утратившей силу.

1.5. В пункте 2 части 1 статьи 40 слово «организаций» заменить словами «муниципальных предприятий и учреждений».

1.6. В пункте 2 части 2 статьи 53 слово «организаций» заменить словами «муниципальных предприятий и учреждений».

1.7. В части 1 статьи 57:

1.7.1. Пункт 31 признать утратившим силу.

1.7.2. В пункте 4 слова «государственном кадастре недвижимости» заменить словами «кадастровой деятельности».

1.7.3. Пункт 74 после слова «прав» дополнить словами «коренных малочисленных народов и других».

1.7.4. Пункт 155 после слов «условия для» дополнить словами «развития сельскохозяйственного производства».

1.8. Дополнить часть 22 статьи 61 абзацем вторым следующего содержания:

«Для официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, органы местного самоуправления Георгиевского городского округа вправе также использовать официальное сетевое издание «Официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края» (www.georgievsk.ru). В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, произведенного после его государственной регистрации.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

Подписано: 31 июля 2019 г.

Изменения в Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края зарегистрированы Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю 14 августа 2019 г. гос. рег. № RU 263020602019002.

