

# ГЕОРГИЕВСКАЯ ПРЕССА

25 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОД №49(1268)



В 1984 г. Георгиевск награжден  
Орденом Дружбы Народов

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

## СПЕЦВЫПУСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 сентября 2020 г. г. Георгиевск № 2151

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

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

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа  
Ставропольского края Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 сентября 2020 г. № 2151

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (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 их взаимодействия с заявителем, государственными органами и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявитель является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся застройщиком или техническим заказчиком (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- непосредственно в управлении;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)) (далее – официальный сайт округа);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автомататора,

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети «Интернет». Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации: полной версии текста настоящего административного регламента; перечню документов, необходимых для получения услуги; 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 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в администрацию округа.

2.4.2. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства должно быть направлено в администрацию округа не позднее, чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства, а уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подается не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

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

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр) (приложение 1 к настоящему административному регламенту). Образец заполнения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, прилагаются следующие документы:

- 1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- 2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

При личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к уведомлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявитель не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает в администрацию округа уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства. Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр (приложение 3 к настоящему административному регламенту). Образец заполнения уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свобода подачи этих документов)

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальных правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 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 или 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 представлений 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) обманного 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
- Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
- Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
- Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины

При личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к уведомлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

Форма уведомления может быть получена заявителем или представителем заявителя: непосредственно в управлении по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65; в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

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

Заявитель или представитель заявителя имеет право представить документы: лично в администрацию округа по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65; лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; путем направления почтовых отправлений (казачьим почтовым отправлением) в администрацию округа по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1; путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель не обеспечивает возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления 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 на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.7. 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свобода подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальных правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 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 или 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 представлений 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) обманного 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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины

или иной платы.

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

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

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
- содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
- оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на 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 доступа на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданное по установленной форме;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением и доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещению, 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 помещение, 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 состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

- окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
- информационные стенды;
- информационные киоски;

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

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

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

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации: полной версии текста настоящего административного регламента; перечню документов, необходимых для получения услуги; извлечением из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):  
Св=Кр/Кзав x 100%, где  
Кр – количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;  
Кзав – количество заявлений.

2) доступность (Дос):  
Дос= Длз/Динф+Дмфн, где  
Длз – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;  
Длз=35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;  
Длз=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Дмфн=60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (15%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф=0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфн – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах;

Дмфн=5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах;

Дмфн=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах.

3) удовлетворенность (Уд):  
Уд= 100%-Кобж/Кзав x 100%, где  
Кобж – количество обжалований 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.26gossuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

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

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

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; рассмотрение и размещение представленных заявителем документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.

Уведомление о планируемом снос объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация уведомления о планируемом снос объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.

Критерием принятия решения является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом снос объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и передача зарегистрированных документов на исполнение в управление.

3.2.2. Рассмотрение и размещение представленных заявителем документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации.

Специалист управления проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обеспечивая размещение уведомления о планируемом снос объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного надзора. В случае непредставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист управления запрашивает их у заявителя.

Заявитель не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает в администрацию округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства. Специалист управления в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства обеспечивает размещение этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет об этом орган регионального государственного надзора.

Продолжительность административной процедуры 7 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом является специалист управления.

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является размещение уведомления о планируемом снос объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного надзора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности сведений о планируемом снос объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами или сведений о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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) по следующим каналам:

по телефону;

по предварительной записи;

по письменным обращениям;

посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.

Критерии принятия решения отсутствуют.

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

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

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность; прием от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов; осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления; формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (уполномоченного представителя) не должен превышать 30 минут.

Ответственным за прием документов от заявителя (уполномоченного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Критерием принятия решения является обращение заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является:

передача заявителю экземпляра расписки;

формирование пакета документов;

организация его направления в администрацию округа в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днем приема.

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

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

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не предусматривается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, осуществляется начальником управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

управлением;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края,

муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения: должностных лиц и муниципальных служащих управления – начальнику управления; работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, многофункциональным центром или организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся изменения за допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в администрацию округа;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

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

С приложениями к постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края №2151 от 22 сентября 2020г. можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе «Администрация. Муниципальные правовые акты».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 сентября 2020 г. г. Георгиевск № 2202

**О признании утратившим силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 января 2020 г. № 96 «О приостановлении действия пункта 1.57 раздела I «Город Георгиевск» схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 июля 2019 г. № 2320»**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», протоколом заседания комиссии по вопросу упорядочения размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 сентября 2020 г. № 21, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 января 2020 г. № 96 «О приостановлении действия пункта 1.57 раздела I «Город Георгиевск» схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 июля 2019 г. № 2320».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края  
Ж.А.Донец

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта/нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края**

**1. Реквизиты решения о проведении аукциона**

Аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта/ нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края проводится в соответствии с постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287 «О торговой деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» и от 23 июля 2019 г. № 2320 «Об утверждении схем размещения нестационарных объектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), на основании протоколов заседания комиссии по вопросу упорядочения размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 января 2020 г. № 1, от 31 января 2020 г. № 2 и от 11 сентября 2020 г. № 20.

**2. Сведения об организаторе аукциона**

Управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, адрес: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, тел. 8(87951) 2-60-27, 2-30-71, e-mail: torgdelsk@mail.ru.

**3. Место предоставления заявок на участие в аукционе**

Адрес: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, кабинет № 74, тел. 8(87951) 2-60-27, 2-30-71.

**4. Требования к внешнему виду нестационарного объекта**

Внешний вид размещаемого нестационарного объекта должен соответствовать требованиям, установленным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 г. № 692 «Об утверждении требований к внешнему виду нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» и эскизному проекту, являющемуся приложением к настоящей документации.

Приложение: эскизные проекты

**5. Предмет аукциона**

Предметом аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене за право размещения нестационарного торгового объекта/ нестационарного объекта по предоставлению услуг, является право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта/ нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края по следующим лотам:

№ лота п/п	Местоположение нестационарного объекта	Вид	Специализация	Срок размещения	Начальная цена предмета аукциона (руб.)	Шаг аукциона (10 % от начальной цены предмета аукциона), руб.	Размер задатка, руб.	Примечание
1.	г. Георгиевск, ул. Тронина рядом с многоквартирным жилым домом по ул. Калинина, 133	торговый павильон	общественное питание	7 лет	30000-00	3000-00	30000-00	вправе участвовать только субъект малого или среднего предпринимательства
2.	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, рядом с нежилым зданием по ул. Кооперативной, 56 (позиция 1)	торговый павильон	продовольственные и непродовольственные товары	7 лет	18000-00	1800-00	18000-00	-
3.	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, рядом с нежилым зданием по ул. Кооперативной, 56 (позиция 2)	торговый павильон	продовольственные и непродовольственные товары	7 лет	18000-00	1800-00	18000-00	-
4.	г. Георгиевск, ул. Батакская (в районе многоквартирного жилого дома по ул. Батакской, 6)	торговый павильон	общественное питание	7 лет	30000-00	3000-00	30000-00	вправе участвовать только субъект малого или среднего предпринимательства

**6. Порядок внесения задатка**

Сумма задатка за участие в аукционе составляет 100 % от начальной цены предмета аукциона и является равной для всех участников аукциона.

**Реквизиты для перечисления задатка:**

УФК по Ставропольскому краю (Администрация ГТО СК л/с 05213012110)  
 ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ Г.СТАВРОПОЛЬ  
 ИНН 2625021960  
 КПП 262501001  
 ОКТМО 07707000  
 р/с 40302810607023000183  
 БИК 040702001

**Назначение платежа:** задаток для участия в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного объекта

**7. Дата начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе**

Заявки на участие в аукционе подаются со дня опубликования извещения в рабочие дни с 09-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 18-00 часов.  
 Окончание подачи заявок: 26 октября 2020 года в 18-00 часов.

**8. Место, дата, время рассмотрения заявок на участие в аукционе, дата проведения аукциона**

Рассмотрение заявок осуществляется аукционной комиссией 27 октября 2020 года в 10-00 часов по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, кабинет № 75.

Аукцион состоится 29 октября 2020 года в 10-00 часов по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, кабинет № 75.

**9. Срок, место предоставления аукционной документации**

Аукционная документация предоставляется в бумажном виде организатором аукциона в период подачи заявок по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, кабинет № 74, управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, e-mail: torgdelsk@mail.ru.  
 С документацией об аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта/ нестационарного объекта по предоставлению услуг в электронном виде заинтересованные лица вправе ознакомиться на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе: экономика – торговля – информация о мероприятиях.

**10. Требования к участникам аукциона**

Участниками аукциона могут являться хозяйствующие субъекты - коммерческая организация, некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход, индивидуальный предприниматель, иное физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющее профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации, изъявивший желание осуществлять торговую деятельность (деятельность по предоставлению услуг) в нестационарном объекте.

Участник аукциона должен отвечать также следующим требованиям:  
 1) отсутствие задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, подлежащим уплате в бюджет;  
 2) отсутствие решения о ликвидации участника аукциона - юридического лица или решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  
 3) отсутствие решения о приостановлении деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.  
 Участником аукциона по лотам № 1, 4 может являться только субъект малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». К участию в аукционе не допускаются лица, не соответствующие вышеуказанным требованиям.

**11. Требования к оформлению заявки, прилагаемые документы**

Заявка на участие в аукционе подается по форме согласно приложению.  
 К заявке прилагаются следующие документы:  
 1) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей, крестьянско-фермерских хозяйств);  
 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя на участие в аукционе – в случае подачи заявки представителем заявителя;  
 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
 4) документы, подтверждающие внесение задатка.  
 Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.  
 Заявитель вправе предоставить следующие документы:  
 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 30 дней до даты опубликования извещения об аукционе;

2) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, выданную не ранее чем за 30 дней до даты опубликования извещения об аукционе.

Все документы должны быть прошиты, скреплены печатью (при наличии), заверены подписью руководителя юридического лица или прошиты и заверены подписью индивидуального предпринимателя и иметь сквозную нумерацию страниц. Верность копий документов, предоставляемых в составе заявки на участие в аукционе, должна быть подтверждена печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя. Факсимильные подписи не допускаются. Один заявитель вправе подать только одну заявку по одному лоту на участие в аукционе. Заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается хозяйствующему субъекту в день ее поступления.

Лицо не предоставившее документы, предоставление которых является обязательным к участию в аукционе не допускается.

**12. Интересующую информацию** можно получить в управлении экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, кабинет № 74, тел. 8(879-51)2-30-71 и на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта/ нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

**ЗАЯВКА**

на участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта / нестационарного объекта по предоставлению услуг

Лот № \_\_\_\_\_  
 Вид нестационарного объекта \_\_\_\_\_  
 Адрес места расположения нестационарного объекта (адресные ориентиры) \_\_\_\_\_

Специализация нестационарного объекта \_\_\_\_\_

1. Изучив данные информационного сообщения об условиях аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта / нестационарного объекта по предоставлению услуг и документацию об аукционе, принимаю решение участвовать в аукционе на указанных условиях, в том числе по размещению нестационарного торгового объекта / нестационарного объекта по предоставлению услуг в соответствии с эскизным проектом и в случае признания победителем аукциона в сроки, указанные в аукционной документации, обязуюсь заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта / нестационарного объекта по предоставлению услуг.

2. Заявляю о соответствии требованиям, указанным в Положении о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.  
 3. Заявляю о том, что являюсь (не являюсь) субъектом малого и среднего предпринимательства (нужное подчеркнуть).  
 4. Полное наименование (ФИО) участника аукциона, ОГРН (ОГРНИП), ИНН: \_\_\_\_\_

5. Юридический адрес (для юридических лиц), адрес регистрации (для индивидуальных предпринимателей, иных физических лиц): \_\_\_\_\_

**Приложение:**

1) \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_  
 3) \_\_\_\_\_  
 4) \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта/ нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА**  
 на размещение нестационарного торгового объекта / нестационарного объекта по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. г. Георгиевск  
 Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Администрация округа», в лице \_\_\_\_\_

действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект» с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», на основании \_\_\_\_\_ (основание для заключения договора)

заключили настоящий договор в соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Положение), о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Администрация округа предоставляет Хозяйствующему субъекту право на размещение нестационарного торгового объекта / нестационарного объекта по предоставлению услуг - (далее - Объект) \_\_\_\_\_

(вид нестационарного объекта, специализация)  
 по адресу места расположения в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Схема) \_\_\_\_\_

(адрес места расположения объекта)  
 Хозяйствующий субъект обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия настоящего договора функционирование Объекта на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим договором, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.2. Настоящий договор на размещение Объекта является подтверждением права Хозяйствующего субъекта на осуществление торговой деятельности (деятельности по предоставлению услуг) в месте, установленном Схемой и пунктом 1.1 настоящего договора.

1.3. Срок размещения Объекта устанавливается с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**2. Плата за размещение Объекта и порядок расчетов**

2.1. Плата за размещение Объекта устанавливается (выбрать нужный вариант)  
 (1) в форме ежегодного размера платы за размещение Объекта по результатам проведенного аукциона:  
 за первый год размещения в размере цены, предложенной участником аукциона в сумме \_\_\_\_\_ руб.;  
 за второй и последующие годы в размере начальной цены предмета аукциона в сумме \_\_\_\_\_ руб.

2.2. Плата за размещение Объекта вносится в следующем порядке: (выбрать нужный вариант)  
 (1) в форме ежегодных платежей:  
 за первый год размещения - в течение 10 дней со дня заключения настоящего договора;  
 за второй и последующие годы – не позднее, чем за 10 дней до наступления очередного периода.

2.3. В случае внесения Хозяйствующим субъектом задатка, задаток засчитывается в счет платы за размещение Объекта.  
 2.4. Реквизиты для зачисления платы за размещение Объекта указаны в разделе 8 настоящего договора.

2.5. При изменении базовой цены за размещение нестационарного объекта плата за размещение Объекта подлежит перерасчету. Перерасчет может быть сделан не чаще 1 раза в год и не ранее, чем по истечении 1 года со дня заключения настоящего договора.

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Хозяйствующий субъект имеет право:  
 3.1.1. Разместить Объект по адресу места расположения в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора.  
 3.1.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности (деятельности

по предоставлению услуг) в соответствии с требованиями федерального законодательства, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края, Положения.

3.1.3. Досрочно внести плату за размещение Объекта.  
 3.1.4. Переуступить права по настоящему договору иному лицу, отвечающему требованиям к хозяйствующим субъектам, установленным администрацией округа.

3.1.5. Расторгнуть настоящий договор, направив в администрацию округа письменное уведомление.

3.2. Хозяйствующий субъект обязан:  
 3.2.1. Сохранять вид и специализацию, место размещения Объекта в течение установленного срока размещения Объекта.

3.2.2. Своевременно вносить плату за размещение Объекта.  
 3.2.3. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора, требованиями, определенными законодательством о торговой деятельности, градостроительным и земельным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3.2.4. Обеспечивать соответствие внешнего вида Объекта эскизному проекту и требованиям к внешнему виду нестационарного объекта, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

3.2.5. Обеспечивать сохранение эстетичного внешнего вида и оформления Объекта в течение всего срока действия настоящего договора, производить ремонт, покраску Объекта, содержать Объект в чистоте.

3.2.6. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил, Правил благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края, в том числе заключать на весь срок размещения Объекта договор на вывоз твердых коммунальных отходов со специализированной организацией.

3.2.7. Обеспечить благоустройство прилегающей территории, не допускать загрязнения, захламления и складирование материалов на прилегающей территории места размещения Объекта.

3.2.8. Уведомить администрацию округа не позднее 10 дней со дня передачи прав по настоящему договору иному хозяйствующему субъекту путем направления письменного уведомления.

3.2.9. В течение 10 дней со дня окончания срока размещения Объекта или со дня расторжения настоящего договора освободить земельный участок от Объекта и привести земельный участок, на котором был размещен Объект в первоначальное состояние.

3.3. Администрация округа имеет право:  
 3.3.1. В любое время проверять соблюдение хозяйствующим субъектом требований настоящего договора на месте размещения Объекта.

3.3.2. Расторгнуть договор в одностороннем порядке в соответствии с разделом 6 настоящего договора.

3.3.3. В одностороннем порядке осуществлять перерасчет платы за размещение Объекта в соответствии с пунктом 2.5 настоящего договора.

3.4. Администрация округа обязана:  
 3.4.1. Предоставить хозяйствующему субъекту право на размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.

3.4.2. Предложить хозяйствующему субъекту, а в случае согласия последнего, предоставить право на размещение объекта на компенсационном (свободном) месте, предусмотренном схемой, без проведения аукциона в случае, указанном в пункте 6.4 настоящего договора.

**4. Срок действия договора**

4.1. Срок действия настоящего договора соответствует сроку размещения Объекта, указанному в пункте 1.3 настоящего договора.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.2. За несвоевременное внесение платы за размещение Объекта Хозяйствующий субъект обязан выплатить администрации округа неустойку (пеню) в размере 0,1 % от неоплаченной суммы за каждый день просрочки.

5.3. В случае несвоевременного освобождения земельного участка при прекращении или расторжении договора администрация округа самостоятельно обеспечивает снос Объекта с возмещением расходов по сносу с хозяйствующего субъекта.

**6. Изменение и расторжение договора**

6.1. Изменение существенных условий договора не допускается. Существенными условиями договора на размещение нестационарного объекта являются:

основание заключения договора на размещение нестационарного объекта; адрес места размещения нестационарного объекта, вид, специализация, срок размещения нестационарного объекта; требования к внешнему виду и содержанию нестационарного объекта; размер платы за право размещения и порядок ее внесения. Иные условия договора могут быть изменены по согласию сторон путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого Сторонами. Изменение условий договора, заключенного по результатам аукциона не допускается в любом случае.

6.2. Договор может быть расторгнут по инициативе хозяйствующего субъекта путем направления в администрацию округа заявления о расторжении. Дата расторжения договора определяется хозяйствующим субъектом в заявлении.

6.3. Настоящий договор расторгается в одностороннем порядке по инициативе администрации округа в следующих случаях:

6.3.1. Прекращение деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

6.3.2. Неоднократное (два и более раза) нарушение хозяйствующим субъектом существенных условий договора.

6.3.3. Исключение места размещения нестационарного объекта из схемы.

6.3.4. Неисполнение хозяйствующим субъектом обязанности, предусмотренной пунктом 3.2.8 настоящего договора.

6.3.5. Нарушение хозяйствующим субъектом условий и обязанности, установленной пунктом 3.15 Положения.

6.3.6. По согласию сторон договора.

6.4. При расторжении договора в связи с исключением места размещения Объекта из схемы по следующим основаниям:

1) необходимость ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, в случае если нахождение Объекта препятствует осуществлению указанных работ;

2) использование территории, занимаемой Объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок городского общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных мест, иных элементов благоустройства;

3) размещение объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

4) заключение договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение Объекта препятствует реализации указанного договора;

администрация округа обязана предложить хозяйствующему субъекту компенсационное место.

6.5. При расторжении договора по инициативе администрации округа договор считается расторгнутым в день получения хозяйствующим субъектом уведомления о расторжении, либо по истечении 30 дней со дня направления хозяйствующему субъекту уведомления о расторжении заказным почтовым отправление.

**7. Прочие условия**

7.1. Стороны обязуются устранять возможные разногласия путем переговоров и в претензионном порядке. Претензия оформляется в письменной форме и направляется той Стороне, по договору которой допущены нарушения его условий. В претензии перечисляются допущенные при исполнении договора нарушения со ссылкой на соответствующие положения договора или его приложений, отражаются стоимостная оценка ответственности (неустойки), а также действия, которые должны быть произведены Стороной для устранения нарушений. Срок ответа на претензию - 5 рабочих дней с даты получения.

7.2. После соблюдения сторонами претензионного порядка урегулирования споров, все споры по Договору разрешаются сторонами в Арбитражном суде, в соответствии с действующим законодательством, по месту нахождения Администрации округа.

7.3. Хозяйствующий субъект дает согласие на осуществление по своему усмотрению Администрацией округа контроля исполнения Хозяйствующим субъектом условий настоящего Договора.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Хозяйствующего субъекта, второй у Администрации округа.

7.5. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

**8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон**

Администрация Георгиевского городского округа ФИО (наименование юридического лица)

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 М.П. \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

**Эскизный проект**  
**Объект:** Нестационарный торговый объект - павильон (поз. М1)  
 Месторасположение: РФ, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Батавская, (в районе многоквартирного жилого дома по ул. Батавская, 6)

**Ситуационный план г. Георгиевска**

**Место размещения нестационарного торгового объекта**

**Главный фасад**

Генеральный директор ООО «АПБ» Т.М. Головина  
 Архитектор ООО «АПБ» И.М. Ташилер

**Условные обозначения**  
 Место размещения нестационарного торгового объекта - павильон - 60 кв.м.  
 Участок расположен на расстоянии 10,50м. от торцового фасада многоквартирного жилого дома по ул. Батавская, 6 и на расстоянии 8,35 от торцового фасада многоквартирного жилого дома по ул. Батавская, 10.

**СОГЛАСОВАНО**  
 Главный архитектор Георгиевского городского округа  
 20.09.2020 г.

**Эскизный проект**  
**Объект:** Нестационарный торговый объект - павильон.  
 Месторасположение: РФ, СК, ПТО, г. Георгиевск, ул. Троицкая, рядом многоквартирным жилым домом № 133 по улице Калининна.

**Место размещения нестационарного торгового павильона**

Генеральный директор ООО «АПБ» Т.М. Головина  
 Инженер ООО «АПБ» Т.К. Смоляно

**1. Примечание:**

- В соответствии с п.2.1. НТБ 103-95 - «Места размещения павильонов и киосков подлежат согласованию в порядке, установленном местными органами власти».
- В соответствии с п.1.6 НТБ 103-95 торговый павильон следует оборудовать фасад сооружения или непосредственно в зашипящее помещение (автономные пожарные извещатели).
- В соответствии с п.1.7 НТБ 103-95 торговый павильон должен быть оборудован двумя опесушителями.
- В соответствии с требованиями норм пожарной безопасности (НТБ 103-95) торговые павильоны и киоски. Противопожарные требования) стены, потолки торговых киосков и самостоятельных павильонов площадью 20,00 кв.м. и более (СНИП 12-133.30.2012 «Пожарная безопасность зданий и сооружений (СНИП 12-133.30.2012)» - помещения торгового павильона должны быть оборудованы двумя выходами.

**СОГЛАСОВАНО**  
 Главный архитектор Георгиевского городского округа  
 20.09.2020 г.

**Эскизный проект**  
**Объект:** Нестационарный торговый объект - павильон (поз. М1)  
 Месторасположение: Р.Ф. СК. ПТО. ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, рядом с нежилым зданием по ул. Кооперативной, 56.

**Место размещения нестационарного торгового объекта - павильона**

Генеральный директор ООО «АПБ» Т.М. Головина  
 Инженер ООО «АПБ» Т.К. Смоляно

**1. Примечание:**

- В соответствии с п.2.1. НТБ 103-95 - «Места размещения павильонов и киосков подлежат согласованию в порядке, установленном местными органами власти».
- В соответствии с п.1.6 НТБ 103-95 торговый павильон следует оборудовать автоматической пожарной сигнализацией с выводом звукового сигнала на фасад сооружения или непосредственно в зашипящее помещение (автономные пожарные извещатели).
- В соответствии с п.1.7 НТБ 103-95 торговый павильон должен быть оборудован двумя опесушителями.
- В соответствии с требованиями регламентов о требованиях пожарной безопасности (Федеральный закон №123-ФЗ от 22.07.2008 г.) противопожарные требования к стенам и потолкам торговых киосков и самостоятельных павильонов площадью 20,00 кв.м. и более (СНИП 12-133.30.2012 «Пожарная безопасность зданий и сооружений (СНИП 12-133.30.2012)» - помещения торгового павильона должны быть оборудованы двумя выходами.

**СОГЛАСОВАНО**  
 Главный архитектор Георгиевского городского округа  
 20.09.2020 г.

**Эскизный проект**  
**Объект:** Нестационарный торговый объект - павильон (поз. М2)  
 Месторасположение: Р.Ф. СК. ПТО. ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, рядом с нежилым зданием по ул. Кооперативной, 56.

**Место размещения нестационарного торгового объекта - павильона**

Генеральный директор ООО «АПБ» Т.М. Головина  
 Инженер ООО «АПБ» Т.К. Смоляно

**1. Примечание:**

- В соответствии с п.2.1. НТБ 103-95 - «Места размещения павильонов и киосков подлежат согласованию в порядке, установленном местными органами власти».
- В соответствии с п.1.6 НТБ 103-95 торговый павильон следует оборудовать автоматической пожарной сигнализацией с выводом звукового сигнала на фасад сооружения или непосредственно в зашипящее помещение (автономные пожарные извещатели).
- В соответствии с п.1.7 НТБ 103-95 торговый павильон должен быть оборудован двумя опесушителями.
- В соответствии с требованиями регламентов о требованиях пожарной безопасности (Федеральный закон №123-ФЗ от 22.07.2008 г.) противопожарные требования к стенам и потолкам торговых киосков и самостоятельных павильонов площадью 20,00 кв.м. и более (СНИП 12-133.30.2012 «Пожарная безопасность зданий и сооружений (СНИП 12-133.30.2012)» - помещения торгового павильона должны быть оборудованы двумя выходами.

**СОГЛАСОВАНО**  
 Главный архитектор Георгиевского городского округа  
 20.09.2020 г.