**28 января 2019 год**

 **№ 2 (33)**

***Благодарненского городского округа***

***Ставропольского края***

**Год издания 1-й**

**Периодическое печатное издание Благодарненского городского округа Ставропольского края**

|  |
| --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 204 от 28 января 2019 г |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 35 от 21 января 2019 г. |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 52 от 25 января 2019 г. |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 54 от 25 января 2019 г. |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 55 от 25 января 2019 г. |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 62 от 28 января 2019 г. |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 63 от 28 января 2019 г. |  |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 70 от 28 января 2019 г. |  |
| 9 | ИЗВЕЩЕНИЕ |  |
| 10 | ОПОВЕЩЕНИЯ |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28 января 2019 года | г.Благодарный | № 204 |

# О наградах Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 5 Закона Ставропольского края от 30 июля 2014 года № 78-кз «О наградах в Ставропольском крае», Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края, необходимостью поощрения граждан за деятельность, направленную на обеспечение благополучия, процветания и безопасности Благодарненского городского округа Ставропольского края, Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наградах Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского краяИ.А. Ерохин | Глава Благодарненского городского округа Ставропольского краяА.И. Теньков |

Утверждено

решением Совета депутатов

Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 28 января 2019 года № 204

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о наградах Благодарненского городского округа Ставропольского края**

**Статья 1. Основные положения**

1. Настоящее положение регулирует отношения в сфере наград в Благодарненском городском округе Ставропольского края (далее – округ), определяет перечень наград округа, а также полномочия органов местного самоуправления округа награждению и по утверждению положений о наградах.

2. Наград округа удостаиваются жители Благодарненского округа, Ставропольского края и другие граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, а также предприятия, учреждения и организации.

3. Награды округа являются высшей формой поощрения органами местного самоуправления округа за особый вклад в экономическое, социальное и культурное развитие округа, а также иные заслуги перед округом. Награда округа призвана стимулировать трудовую и общественную активность населения округа.

4. Правовые акты органов местного самоуправления о награждении наградами округа подлежат доведению до сведения населения.

**Статья 2 . Награды округа**

Учреждаются следующие награды округа:

Звание «Почетный гражданин Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

Юбилейная медаль Благодарненского городского округа Ставропольского края;

Почетная грамота Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края;

Почетная грамота Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края;

Благодарственное письмо Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края;

Почетная грамота администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

Благодарственное письмо администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

**Статья 3. Полномочия органов местного самоуправления округа**

1. Присвоение звания «Почетный гражданин Благодарненского городского округа Ставропольского края» осуществляется по решению Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Положение о звании «Почетный гражданин Благодарненского городского округа Ставропольского края» утверждается решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Награждение юбилейной медалью Благодарненского городского округа Ставропольского края осуществляется постановлением Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Положение о юбилейной медали Благодарненского городского округа Ставропольского края утверждается постановлением Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Награждение Почетной грамотой Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края осуществляется постановлением Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Положение о Почетной грамоте Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края утверждается постановлением Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края

4. Награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Положение о Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края утверждается решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5. Награждение Почетной грамотой администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края утверждается постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Положение о Почетной грамоте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края утверждается постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

6. Награждение Благодарственным письмом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края осуществляется постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Положение о Благодарственном письме администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края утверждается постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

7. Финансовое обеспечение расходов по реализации настоящего решения производится за счет местного бюджета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 21 | января 2019 года | г. Благодарный | № | 35 |

Об уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 54 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», c частью 3 статьи 26 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края органом местного самоуправления, уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков Благодарненского городского округа Ставропольского края, за исключением:

осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

случаев, установленных соглашением между Ставропольским краем и Благодарненским городским округом Ставропольского края, об осуществлении уполномоченным органом (уполномоченным учреждением) Ставропольского края, определенным Правительством Ставропольского края, полномочий уполномоченного органа (уполномоченного учреждения) Благодарненского городского округа Ставропольского края на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков Благодарненского городского округа Ставропольского края при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Перечень муниципальных заказчиков при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.2 Порядок взаимодействия заказчиков с управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваБлагодарненского городского округа Ставропольского края | А.И. Теньков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 21 января 2019 года № 35 |

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных заказчиков при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| №пп | Наименование |
| 1 | Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» |
| 14 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» |
| 15 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» |
| 16 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» |
| 17 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» |
| 18 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» |
| 19 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» |
| 20 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» |
| 21 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад №5» |
| 22 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад №7» |
| 23 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8» |
| 24 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» |
| 25 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13» |
| 26 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14» |
| 27 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15» |
| 28 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16» |
| 29 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17» |
| 30 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19» |
| 31 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20» |
| 32 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21» |
| 33 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» |
| 34 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23» |
| 35 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24» |
| 36 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25» |
| 37 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №27» |
| 38 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28» |
| 39 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29» |
| 40 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30» |
| 41 |  Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Золотой колосок» |
| 42 | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» |
| 43 | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Факел» |
| 44 | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» |
| 45 | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Сотниковская детско-юношеская спортивная школа» |
| 46 | Муниципальное учреждение «Благодарненский центр молодежи» |
| 47 | Муниципальное учреждение «Благодарненский центр обслуживания отрасли образования» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 21 января 2019 года № 35 |

ПОРЯДОК

взаимодействия заказчиков с управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок взаимодействия заказчиков с управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных нужд образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок) в соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) определяет правила и условия взаимодействия муниципальных заказчиков согласно утвержденному Перечню (далее заказчики) с уполномоченным органом – управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган) при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения соответственно муниципальных нужд Благодарненского городского округа (далее - закупки).

2. Уполномоченный орган осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок путем проведения конкурсов в электронной форме (открытый конкурс электронной форме, конкурс с ограниченным участием электронной форме, двухэтапный конкурс в электронной форме), аукцион в электронной форме (электронный аукцион)), запроса котировок, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме, а также закупок путем запроса котировок (в том числе проведение предварительного отбора участников закупки) в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

Уполномоченный орган вправе выступать в качестве организатора совместных конкурсов или аукционов в электронной форме при осуществлении двумя и более заказчиками закупок одних и тех же товаров (работ, услуг). Совместные конкурсы и аукционы проводятся по обращениям заказчиков и на основании заключенных соглашений.

Контракты подписываются (заключаются) заказчиками, для которых были определены поставщики (подрядчики, исполнители).

3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом.

4. Действие настоящего Порядка не распространяется на осуществление закупок управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, на осуществление заказчиками закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также на проведение уполномоченным органом совместных конкурсов или аукционов в соответствии со статьей 25 Федерального закона.

II. Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом при осуществлении закупок путем проведения конкурсов в электронной форме (открытый конкурс электронной форме, конкурс с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапный конкурс в электронной форме), аукцион в электронной форме (электронный аукцион), запроса котировок, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме

5. Заказчик по каждой закупке, если иное не установлено настоящим Порядком, в срок не позднее 15 числа месяца, предшествующего месяцу в котором заказчиком запланирована закупка в соответствии с планом – графиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд (далее - план-график), направляет в уполномоченный орган заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – заявка) по прилагаемым формам (Приложения 1 - 6) с приложением следующих документов:

1) описание объекта закупки, подготовленное заказчиком в соответствии с требованиями, установленными статьей 33 Федерального закона (в том числе с учетом правил нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд), и содержащее общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги;

2) обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с требованиями, установленными статьей 22 Федерального закона;

3) проект контракта с приложениями к нему (при наличии) (сведения, указанные в проекте контракта, должны соответствовать сведениям, указанным в заявке);

4) документы, относящиеся к объекту закупки, размещение которых является обязательным, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5) электронная версия направляемых документов.

6. Заявка и документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, должны быть прошиты в единый документ, пронумерованы и скреплены печатью заказчика, а также подписью руководителя заказчика либо уполномоченного им лица. Заказчик вправе направить заявку и документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. При этом представление их на бумажном носителе не требуется.

7. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления от заказчика заявки и документов, разрабатывает и направляет заказчику документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок, запроса котировок в электронной форме (далее - запрос котировок).

8. Заказчик в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа документации о закупке или извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, утверждает разработанную уполномоченным органом документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, либо направляет уполномоченному органу мотивированный отказ от их утверждения.

9. Совместно с утвержденной документацией о закупке или извещением о проведении запроса котировок в электронной форме заказчик передает уполномоченному органу сведения о бюджетном обязательстве, полученные от органа Федерального казначейства и содержащие предмет закупки, учетный номер бюджетного обязательства, сумму обязательства, а также сумму авансового платежа.

Вышеуказанные документы должны быть переданы уполномоченному органу не позднее рабочего дня, следующего за днем постановки на учет бюджетного обязательства.

10. Мотивированный отказ от утверждения документации о закупке или извещения о проведении запроса котировок в электронной форме направляется заказчиком в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от утверждения документации о закупке или извещения о проведении запроса котировок в электронной форме.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения мотивированного отказа от утверждения документации о закупке или извещения о проведении электронного запроса котировок письменно информирует заказчика о результатах его рассмотрения, при необходимости вносит изменения в документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок в электронной форме и повторно направляет её заказчику.

11. Уполномоченный орган размещает информацию (извещение) о закупке, размещение которой предусмотрено Федеральным законом, в единой информационной системе в сфере закупок и направляет оператору электронной площадки для размещения на соответствующей электронной площадке информацию, связанную с проведением аукциона в электронной форме (электронного аукциона), в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом утвержденной заказчиком документации о закупке или извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, если иной срок не установлен Федеральным законом.

Информация (извещение) о закупке формируется уполномоченным органом с помощью функционала единой информационной системы в сфере закупок в порядке, предусмотренном Федеральным законом, непосредственно перед размещением закупки в единой информационной системе в сфере закупок. С информацией (извещением) о закупке в единой информационной системе в сфере закупок размещаются документы, размещение которых предусмотрено Федеральным законом.

12. Внесение заказчиком изменений и (или) дополнений в документацию о закупке, поступившую уполномоченному органу, но не размещенную уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок допускается только при осуществлении закупки путем проведения запроса предложений в электронной форме.

13. В случае принятия заказчиком решения о внесении изменений в документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, размещенные уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок, такое решение направляется уполномоченному органу в день его принятия. Изменения размещаются уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок, а в случаях, установленных Федеральным законом, также направляются заказными письмами или в форме электронных документов участникам закупки в срок, установленный Федеральным законом. При размещении соответствующих изменений в единой информационной системе в сфере закупок уполномоченный орган продляет срок подачи заявок на участие в закупке в соответствии с требованиями Федерального закона.

В случае, если решение о внесении изменений в документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок в электронной форме принято заказчиком с нарушением положений Федерального закона, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего решения уведомляет заказчика о невозможности размещения изменений в единой информационной системе в сфере закупок.

14. В случае принятия заказчиком решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), такое решение направляется уполномоченному органу в день его принятия, не позднее 15 часов 00 минут. Решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) размещается уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок в день его принятия, а также незамедлительно доводится до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии у уполномоченного органа информации для осуществления связи с данными участниками).

В случае, если решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) принято заказчиком с нарушением положений Федерального закона, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого решения уведомляет заказчика о невозможности осуществления процедуры отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

15. Решение о внесении изменений в документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, а также решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) должно быть оформлено в письменном виде, подписано руководителем заказчика либо уполномоченным лицом заказчика, скреплено печатью.

16. Уполномоченный орган не разрабатывает документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, а, следовательно, отказывает заказчику в размещении информации о закупке в единой информационной системе в сфере закупок и в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае, если:

1) информация о закупке не включена в план-график закупок;

2) информация, содержащаяся в заявке и документах, направляемых в уполномоченный орган, не соответствует информации, указанной в плане-графике закупок;

3) представленные заказчиком заявка и документы, предусмотренные настоящим Порядком, не отвечают требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком;

4) сроки проведения процедур, установленные Федеральным законом, ведут к нарушению указанного в заявке, проекте контракта начала сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, определенных заказчиком;

5) проект контракта не соответствует требованиям, установленным Федеральным законом, или указанные в нем сведения не соответствуют сведениям, указанным в заявке и документах к ней, необходимых для осуществления закупки;

6) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителем) осуществляется уполномоченным органом (уполномоченным учреждением) Ставропольского края, определенным Губернатором Ставропольского края, в рамках соглашения между Ставропольским краем и Благодарненским городским округом Ставропольского края, заключенного в соответствии с частью 8 статьи 26 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

17. Уполномоченный орган направляет заказчику по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с приложением документов участника закупки (их сканированных копий, электронных документов), с которым должен быть заключен контракт, необходимых для заполнения заказчиком проекта контракта, в течение рабочего дня, следующего за днем окончания проведения уполномоченным органом процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Такие информация и документы направляются заказчику по адресу электронной почты, указанному в заявке.

18. В случае поступления заказчику запроса о даче разъяснений положений документации о закупке заказчик, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса, направляет в уполномоченный орган разъяснения положений документации о закупке с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос в письменной и электронной форме. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее суть. Разъяснения положений документации о закупке в случаях, установленных Федеральным законом, направляются уполномоченным органом в письменной форме или в форме электронного документа участнику закупки, направившему такой запрос, а также размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в срок, установленный Федеральным законом.

19. Обеспечение заявки на участие в конкурсах в электронной форме и запросе предложений в электронной форме, предоставленное участником закупки путем внесения денежных средств, перечисляется участником закупки на счет уполномоченного органа, который указан в документации о закупке и на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими уполномоченному органу.

III. Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом при осуществлении закупок путем запроса котировок (в том числе проведение предварительного отбора участников закупки) в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера

20. Для проведения предварительного отбора участников закупки, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг, и составления перечня поставщиков, подрядчиков, исполнителей (далее – перечень поставщиков) в целях последующего осуществления закупок у них товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера заказчик направляет в уполномоченный орган заявку по форме согласно Приложению 7 с приложением следующих документов:

1) описание объекта закупки, подготовленное заказчиком в соответствии с требованиями, установленными статьей 33 Федерального закона;

2) проект контракта с приложениями к нему (при наличии) (сведения, указанные в проекте контракта, должны соответствовать сведениям, указанным в заявке);

3) электронная версия направляемых документов.

21. Заявка и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Порядка, должны быть прошиты в единый документ, пронумерованы и скреплены печатью заказчика, а также подписью руководителя заказчика либо уполномоченного им лица. Заказчик вправе направить заявку и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Порядка, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. При этом представление их на бумажном носителе не требуется.

22. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления от заказчика заявки и документов, разрабатывает и направляет заказчику извещение о проведении предварительного отбора.

23. Заказчик в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа извещения о проведении предварительного отбора, утверждает его, либо направляет уполномоченному органу мотивированный отказ от утверждения извещения о проведении предварительного отбора.

24. Заказчик передает уполномоченному органу утвержденное извещение о проведении предварительного отбора не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения.

25. Мотивированный отказ от утверждения извещения о проведении предварительного отбора направляется заказчиком в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от его утверждения.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения мотивированного отказа от утверждения извещения о проведении предварительного отбора письменно информирует заказчика о результатах его рассмотрения, при необходимости вносит изменения в извещение о проведении предварительного отбора и повторно направляет его заказчику.

26. Уполномоченный орган размещает извещение о проведении предварительного отбора в единой информационной системе в сфере закупок в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом утвержденного заказчиком извещения о проведении предварительного отбора, если иной срок не установлен Федеральным законом.

Извещение о проведении предварительного отбора формируется уполномоченным органом с помощью функционала единой информационной системы в сфере закупок в порядке, предусмотренном Федеральным законом, непосредственно перед размещением извещения о проведении предварительного отбора в единой информационной системе в сфере закупок. С извещением о проведении предварительного отбора в единой информационной системе в сфере закупок размещаются документы, размещение которых предусмотрено Федеральным законом.

27. Уполномоченный орган не разрабатывает извещение о проведении предварительного отбора, а, следовательно, отказывает заказчику в размещении информации о закупке в единой информационной системе в сфере закупок и в проведении предварительного отбора участников закупки в случае, если:

1) информация о закупке не включена в план-график закупок;

2) информация, содержащаяся в заявке и документах, направляемых в уполномоченный орган, не соответствует информации, указанной в плане-графике закупок;

3) представленные заказчиком заявка и документы, предусмотренные настоящим Порядком, не отвечают требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком;

4) проект контракта не соответствует требованиям, установленным Федеральным законом, или указанные в нем сведения не соответствуют сведениям, указанным в заявке и документах к ней, необходимых для осуществления закупки.

28. По результатам проведения предварительного отбора уполномоченным органом составляется перечень поставщиков, в который включаются участники предварительного отбора, в отношении которых принято решение о включении их в перечень поставщиков. Перечень поставщиков составляется в соответствии с видами товаров, работ, услуг, соответственно поставки, выполнение, оказание которых могут осуществить эти участники. Указанный перечень направляется заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его составления по адресу электронной почты, указанному в заявке.

Уполномоченный орган в срок, установленный Федеральным законом, направляет уведомление о принятых решениях (о включении или об отказе во включении участника предварительного отбора в перечень поставщиков) участникам предварительного отбора, подавшим заявки на участие в нем.

29. Для заключения контракта на оказание гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера заказчик не позднее чем за день до внесения соответствующей закупки в план-график закупок направляет в уполномоченный орган заявку по форме согласно Приложению 8 с приложением перечня поставщиков, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Непосредственно перед направлением заявки в уполномоченный орган заказчик обеспечивает согласование закупки с финансовым управлением.

30. Уполномоченный орган разрабатывает, утверждает и в день внесения изменений в план-график закупок направляет запрос о предоставлении котировок всем участникам закупок, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с перечнем поставщиков.

31. По результатам проведения запроса о предоставлении котировок уполномоченный орган направляет заказчику информацию о результатах закупки с приложением заявок на участие в запросе котировок (их сканированных копий, электронных документов), необходимых для заполнения заказчиком проекта контракта, в течение рабочего дня, следующего за днем окончания проведения уполномоченным органом процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Такие информация и заявки участников закупки направляются заказчику по адресу электронной почты, указанному в заявке.

32. В сроки, установленные Федеральным законом, уполномоченный орган направляет в письменной форме или в форме электронного документа победителю запроса котировок и другим участникам запроса котировок уведомления о результатах рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

IV. Заключительные положения

33. Протоколы, составленные при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаются уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок в порядке и сроки, установленные Федеральным законом.

34. Права и обязанности заказчика, не возложенные на уполномоченный орган настоящим Порядком, осуществляются заказчиком в соответствии с положениями Федерального закона.

35. Уполномоченный орган и заказчики обязаны по запросу друг друга давать разъяснения по всем представленным в соответствии с настоящим Порядком документам и информацией, а также представлять иные документы, сведения и информацию, находящиеся в их распоряжении, необходимые для эффективного осуществления закупки.

36. Уполномоченный орган вправе проводить заседания (рабочие совещания) с участием контрактных управляющих (представителей контрактных служб) заказчиков для согласования действий, связанных с осуществлением закупок, а также осуществлять взаимодействие с заказчиками в иных согласованных формах.

37. Несоответствие заявки и прилагаемых к ней документов, направленных в уполномоченный орган на бумажном носителе, с данными электронной версии документов не допускается. Ответственность за несоответствие информации несет соответствующий заказчик.

38. Руководители контрактных служб, контрактные управляющие заказчиков несут персональную ответственность за несоответствие заявки и прилагаемых к ней документов требованиям Федерального закона и настоящего Порядка.

Руководители контрактных служб, контрактные управляющие заказчиков несут персональную ответственность за установление (не установление) в заявке единых и дополнительных требований к участникам закупки.

39. После направления заявки в уполномоченный орган заказчик не вправе вносить изменения в план-график закупок по объекту закупки.

40. Заказчик в любое время до размещения закупки в единой информационной системе в сфере закупок вправе отозвать заявку, направив в уполномоченный орган соответствующее уведомление.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Порядку взаимодействия заказчиков с управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края |

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк заказчика |  |

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | значение |
|  | Наименование объекта закупки |  |
|  | Код ОКПД 2 |  |
|  | Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги |  |
|  | Срок (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) |  |
|  | Источник финансирования |  |
|  | Код бюджетной классификации |  |
|  | Начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги (в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона) |  |
|  | Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта |  |
|  | Право заказчика при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота) (в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона) |  |
|  | Информация о банковском сопровождении контракта |  |
|  | Размер обеспечения заявок на участие в закупке |  |
|  | Размер обеспечения исполнения контракта |  |
|  | Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в обеспечение исполнения контракта |  |
|  | Требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |
|  | Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 - 30 Федерального закона |  |
|  | Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами |  |
|  | Право заказчика заключить контракты с несколькими участниками закупки (в соответствии с частью 10 статьи 34 Федерального закона) |  |
|  | Критерии оценки заявок на участие в закупке, величины значимости этих критериев |  |
|  | Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта |  |
|  | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика |  |
|  | Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта |  |
|  | Дополнительные требования в соответствии с частью 1.1 статьи 50 Федерального закона |  |
|  | Прилагаемые документы |  |

Приложение 2

к Порядку взаимодействия заказчиков с управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк заказчика |  |

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

путем проведения конкурса с ограниченным участием в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | значение |
|  | Наименование объекта закупки |  |
|  | Код ОКПД 2 |  |
|  | Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги |  |
|  | Срок (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) |  |
|  | Источник финансирования |  |
|  | Код бюджетной классификации |  |
|  | Начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги (в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона) |  |
|  | Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта |  |
|  | Право заказчика при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота) (в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона) |  |
|  | Информация о банковском сопровождении контракта |  |
|  | Размер обеспечения заявок на участие в закупке |  |
|  | Размер обеспечения исполнения контракта |  |
|  | Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в обеспечение исполнения контракта |  |
|  | Требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Дополнительные требования к участникам закупки в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |
|  | Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 - 30 Федерального закона |  |
|  | Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами |  |
|  | Право заказчика заключить контракты с несколькими участниками закупки (в соответствии с частью 10 статьи 34 Федерального закона) |  |
|  | Критерии оценки заявок на участие в закупке, величины значимости этих критериев |  |
|  | Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта |  |
|  | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика |  |
|  | Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта |  |
|  | Прилагаемые документы |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель заказчика либо уполномоченное им лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

 Приложение 3

к Порядку взаимодействия заказчиков с управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк заказчика |  |

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

путем проведения двухэтапного конкурса в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | значение |
|  | Наименование объекта закупки |  |
|  | Код ОКПД 2 |  |
|  | Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги |  |
|  | Срок (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) |  |
|  | Источник финансирования |  |
|  | Код бюджетной классификации |  |
|  | Начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги (в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона) |  |
|  | Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта |  |
|  | Право заказчика при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота) (в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона) |  |
|  | Информация о банковском сопровождении контракта |  |
|  | Размер обеспечения заявок на участие в закупке |  |
|  | Размер обеспечения исполнения контракта |  |
|  | Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в обеспечение исполнения контракта |  |
|  | Требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Дополнительные требования к участникам закупки в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |
|  | Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 - 30 Федерального закона |  |
|  | Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами |  |
|  | Право заказчика заключить контракты с несколькими участниками закупки (в соответствии с частью 10 статьи 34 Федерального закона) |  |
|  | Критерии оценки заявок на участие в закупке, величины значимости этих критериев |  |
|  | Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта |  |
|  | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика |  |
|  | Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта |  |
|  | Прилагаемые документы |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель заказчика либо уполномоченное им лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Порядку взаимодействия заказчиков с управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края |

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк заказчика |  |

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

путем проведения аукциона в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | значение |
|  | Наименование объекта закупки |  |
|  | Код ОКПД 2 |  |
|  | Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги |  |
|  | Срок (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Начальная (максимальная) цена контракта |  |
|  | Источник финансирования |  |
|  | Код бюджетной классификации |  |
|  | Начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги (в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона) |  |
|  | Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта |  |
|  | Право заказчика при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт, и начальной (максимальной) ценой контракта (в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона) |  |
|  | Информация о банковском сопровождении контракта |  |
|  | Размер обеспечения заявок на участие в закупке |  |
|  | Платежные реквизиты для перечисления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, в случае, установленном частью 13 статьи 44 Федерального закона |  |
|  | Размер обеспечения исполнения контракта |  |
|  | Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в обеспечение исполнения контракта |  |
|  | Требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Дополнительные требования к участникам закупки в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |
|  | Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 - 30 Федерального закона |  |
|  | Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами |  |
|  | Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта |  |
|  | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика |  |
|  | Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта |  |
|  | Прилагаемые документы |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель заказчика либо уполномоченное им лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Порядку взаимодействия заказчиков с управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края |

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк заказчика |  |

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

путем проведения запроса котировок запроса, котировок

в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | значение |
|  | Наименование объекта закупки |  |
|  | Код ОКПД 2 |  |
|  | Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги |  |
|  | Срок (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Начальная (максимальная) цена контракта |  |
|  | Источник финансирования |  |
|  | Код бюджетной классификации |  |
|  | Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта |  |
|  | Информация о банковском сопровождении контракта |  |
|  | Размер обеспечения исполнения контракта (в случаях, предусмотренных статьей 96 Федерального закона) |  |
|  | Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в обеспечение исполнения контракта |  |
|  | Требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |
|  | Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 - 30 Федерального закона |  |
|  | Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами |  |
|  | Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта |  |
|  | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика |  |
|  | Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта |  |
|  | Срок, в течение которого победитель запроса котировок или иной участник запроса котировок, с которым заключается контракт при уклонении победителя запроса котировок от заключения контракта, должен подписать контракт |  |
|  | Прилагаемые документы |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель заказчика либо уполномоченное им лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к Порядку взаимодействия заказчиков с управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края |

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк заказчика |  |

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

путем проведения запроса предложений в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | значение |
|  | Наименование объекта закупки |  |
|  | Код ОКПД 2 |  |
|  | Основание для проведения запроса предложений |  |
|  | Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги |  |
|  | Срок (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Начальная (максимальная) цена контракта |  |
|  | Источник финансирования |  |
|  | Код бюджетной классификации |  |
|  | Начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги (в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона) |  |
|  | Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта |  |
|  | Право заказчика при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт, и начальной (максимальной) ценой контракта (в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона) |  |
|  | Информация о банковском сопровождении контракта |  |
|  | Размер обеспечения заявок на участие в закупке (в случае осуществления закупки в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона) |  |
|  | Размер обеспечения исполнения контракта (в случаях, предусмотренных статьей 96 Федерального закона) |  |
|  | Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в обеспечение исполнения контракта |  |
|  | Требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |
|  | Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 - 30 Федерального закона |  |
|  | Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами |  |
|  | Критерии оценки заявок на участие в закупке, величины значимости этих критериев |  |
|  | Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта |  |
|  | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика |  |
|  | Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта |  |
|  | Срок, в течение которого победитель запроса предложений должен подписать контракт |  |
|  | Прилагаемые документы |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель заказчика либо уполномоченное им лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение 7

к Порядку взаимодействия заказчиков с управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк заказчика |  |

ЗАЯВКА

на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей путем проведения предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | значение |
|  | Наименование объекта закупки |  |
|  | Код ОКПД 2 |  |
|  | Информация о банковском сопровождении контракта |  |
|  | Требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона |  |
|  | Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта |  |
|  | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика |  |
|  | Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта |  |
|  | Срок, в течение которого победитель запроса котировок или иной участник запроса котировок, с которым заключается контракт при уклонении победителя запроса котировок от заключения контракта, должен подписать контракт |  |
|  | Прилагаемые документы |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель заказчика либо уполномоченное им лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение 8

к Порядку взаимодействия заказчиков с управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края при осуществлении централизованных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк заказчика |  |

ЗАЯВКА

на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | значение |
|  | Наименование объекта закупки |  |
|  | Код ОКПД 2 |  |
|  | Количество товара, объем работы или услуги, необходимый для оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера |  |
|  | Срок (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |  |
|  | Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги |  |
|  | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика |  |
|  | Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта |  |
|  | Прилагаемые документы |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель заказчика либо уполномоченное им лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 25 | января 2019 года | г. Благодарный | № | 52 |

О внесение изменений в Порядок осуществления закупок малого объема, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 02 июля 2018 года № 733

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в [Порядок](#P33) осуществления закупок малого объема, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 02 июля 2018 года № 733 «Об утверждении порядка осуществления закупок малого объема для обеспечения муниципальных нужд Благодарненского городского округа Ставропольского края» изменения, дополнив пунктом 11 следующего содержания:

«11. Заказчики вправе не применять настоящий Порядок при осуществлении закупок малого объема в следующих случаях:

закупка услуг, оказываемых нотариальными конторами;

закупка товаров, работ, услуг в связи с необходимостью исполнения предписания (представления) контролирующего, надзорного органа, решения суда;

закупка товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну;

закупка услуг по страхованию;

закупка услуг по техническому обслуживанию автотранспортных средств, находящихся на гарантийном обслуживании, у официального дилера;

закупка услуг по проведению диспансеризации работников, предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей транспортных средств;

осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях", а также услуг центрального депозитария;

закупка услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

закупка услуг по отключению (вводу ограничения или частичного ограничения) и восстановлению подачи электрической энергии;

закупка товаров, работ, услуг, закупаемых в целях срочного (оперативного) восстановления водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), электроснабжения населения, прекратившихся вследствие аварии;

закупка услуг по участию в семинарах, форумах, мероприятиях, конференциях, включая оплату организационных взносов за участие. В случае приглашения к принятию участия или направления на мероприятия лиц, не являющихся работниками заказчика, в том числе обеспечение проезда к месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием;

закупка услуг по повышению квалификации, подтверждению (повышению) квалификационной категории, получению (продлению) сертификатов, профессиональной переподготовке, стажировке;

закупка услуг по получению выписок, справок, технических паспортов, иных документов из государственных, федеральных, региональных, отраслевых и так далее реестров, фондов, регистров в соответствии с профильным законодательством и в случае, если получение такой информации и документов невозможно иным способом;

закупка услуг по размещению информации в средствах массовой информации (периодические печатные издания, сетевые издания, телеканалы, радиоканалы, телепрограммы, радиопрограммы, видеопрограммы, кино хроникальные программы);

закупка услуг по обслуживанию имеющихся у заказчика точек доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, VPN-каналов и номеров сотовой (мобильной), городской и междугородней и спутниковой телефонной связи, по техническому обслуживанию телекоммуникационного оборудования;

закупка услуг по подписке, оформлению, обработке, экспедированию, сортировке, упаковке и доставке периодических печатных изданий (газеты, журналы), по поставке государственных знаков почтовой оплаты;

закупка поставки государственных знаков почтовой оплаты;

закупка услуг мобильной связи, а также доступа в сеть Интернет;

закупка услуг по аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда);

закупка услуг по получению сертификата электронной подписи;

закупка работ по обслуживанию и ремонту газопроводов;

закупка услуг экспертов;

закупка на оказание услуг по проведению достоверности определения сметной стоимости капитального и текущего ремонтов объектов капитального строительства.

закупка товаров, работ, услуг, связанных с разработкой эскизов и дизайн-проектов;

закупка товаров, работ, услуг, связанных с представительскими расходами;

закупка учреждением декораций, сценической мебели, сценических костюмов и материалов, необходимых для создания декораций и костюмов, а также реквизита, бутафории, грима, необходимых для создания произведений учреждением;

закупка, связанная с передачей в аренду (во временное пользование) зданий, строений, помещений, сооружений (в том числе нежилых), оборудования, автомобилей, а также каналов связи;

закупка услуг по обслуживанию тревожной кнопки, пожарной сигнализации, систем пожаротушения, реагированию на сообщения о срабатывании тревожной сигнализации на подключенных к пультам централизованного наблюдения объектах, охрана которых осуществляется с помощью технических средств охраны, реагированию на сообщения о срабатывании охранной, охранно-пожарной сигнализации на подключенных к пультам централизованного наблюдения объектах, охрана которых осуществляется с помощью технических средств охраны;

закупка услуг по обслуживанию, доработке, сопровождению, обновлению специализированных информационных, справочно-правовых, бухгалтерских, управленческих, экономических и других систем, установленных у заказчика.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодарненского городского округаСтавропольского края  | А.И.Теньков |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 25 | января 2019 года | г. Благодарный | № | 54 |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, Утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 38 |

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 38 «О создании комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службыв аппарате администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 11 апреля 2018 года № 421, от 25 апреля 2018 года № 488, от 28 сентября 2018 года №1107, от 23 октября 2018 года № 1206) следующие изменения:

1.1.Исключить из состава комиссии Балахонова И.В., Сошникова А.А

1.2. Включить в состав комиссии Шурховецкую Лилию Сергеевну, заместителя начальника отдела правового обеспечения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, членом комиссии

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.И. Теньков |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 25 | января 2019 года | г. Благодарный | № | 55 |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в состав по формированию муниципального резерва управленческих кадров администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 09 апреля 2018 года № 404 |

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 09 апреля 2018 года № 404 «О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Благодарненского городского округа Ставропольского края»(с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 12 июля 2018 года № 814, от 26 июля 2018 года № 872, от 28 сентября 2018 года №1108) следующие изменения:

1.1.Исключить из состава комиссии Балахонова И.В., Сошникова А.А., Тормосова Д.А.

1.2. Включить в состав комиссии Шурховецкую Лилию Сергеевну, заместителя начальника отдела правового обеспечения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, членом комиссии.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодарненского городского округа Ставропольского края | А.И. Теньков |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 28 | января 2019 года | г. Благодарный | № | 62 |

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодарненского городского округаСтавропольского края  | А.И. Теньков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 28 января 2019 года № 62 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация округа) с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также подготовке и выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся застройщиками объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов, в случаях:

1) уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов;

2) уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов.

Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов, в случаях:

1) уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов;

2) уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов, (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) расположена по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел) расположен по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пер. Октябрьский, 15, кабинеты № 18-21.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

приемный день среда с 08 час. 00 мин, до 16 час. 00 мин.;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее – МФЦ).

МФЦ расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00 часов;

суббота 09.00 - 13.00 часов;

без перерыва;

выходной – воскресенье.

 Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края (www.abgosk.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в Отделе: (86549) 5-13-41, 5-12-86;

в МФЦ: (86549) 5-20-55;

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов администрации иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации округа (далее - официальный сайт администрации округа):www.abmrsk.ru;

адреса электронной почты:

администрации округа: abgosk@mail.ru;

Отдела: arxabgosk@yandex.ru;

адрес официального сайта МФЦ: blagodarny.umfc26.ru

электронной почты МФЦ:mfc-blagodar@mail.ru

1.3.4.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами: непосредственно в Отделе и МФЦ; с использованием средств телефонной связи; с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации округа (www.abmrsk.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Отдела, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (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 должностными лицами Отдела, МФЦ при личном обращении заявителей, 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 направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде администрации округа, расположенном в здании Отдела, на официальном сайте администрации округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2. образец заявления (приложение 2 к Административному регламенту);
3. перечень документов, представляемых заявителем в администрацию округа, требования к этим документам;
4. блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту - не приводится);
5. почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа
6. номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации округа.
	* 1. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации округа.

На информационном стенде администрации округа, официальном сайте администрации округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальных услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта администрации округа и электронной почты администрации округа, Отдела, МФЦ;

о перечне услуг, предоставляемых Отделом;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам; о сроках предоставления услуги;

о перечне услуг, предоставление которых организовано в МФЦ; о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего Административного регламента; перечню документов, необходимых для получения услуга; извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией округа.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отделом архитектуры и градостроительства администрации Благодарненского городского округа.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края https://26gosuslugi.ru/, в МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в Отдел в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

структурными подразделениями администрации округа;

Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме согласно приложению 2 (далее – уведомление о соответствии);

уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме согласно приложению 3 (далее – уведомление о несоответствии);

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта осуществляется в срок не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве.

Возврат уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

Гражданскими кодексами Российской Федерации:

 (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

 (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

Градостроительнымкодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

федеральными законами от:

29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

25 октября 2001 года. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года , № 31 (1 ч.), ст. 3451);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года, «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011 года);

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27 октября 1995 года, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02 декабря 1995 года);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 августа 2018 года №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ 591/пр) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28 сентября 2018 года);

Законом Ставропольского края от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 46, 05 марта 2005 года., «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 6, 30 марта 2005 года.);

решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 19 «Об Уставе Благодарненского городского округа Ставропольского края» (газета «Известия» Благодарненского муниципального района Ставропольского края, № 23(176), 22 ноября 2017 года);

Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края;

настоящим Административным регламентом,

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

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.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Отдел, МФЦ подается уведомление, заполненное по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Уведомление о планируемом строительстве должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком.

К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В целях изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта застройщик направляет уведомление об изменении параметров (приложение 5).

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве, внесении изменений) и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме уведомление и документы подписываются с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (далее – электронная подпись.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1. Отдел в установленном порядке истребует следующие, находящиеся в распоряжении иных организаций документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем ФНС России;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений Росреестра;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)

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

Истребование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом (если представленные документы отвечают требованиям законодательства), не допускается.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной.

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для предоставления уведомления о несоответствии являются:

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

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

уведомление о планируемом строительстве, внесении изменений подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

 отсутствие предусмотренных в уведомлении о планируемом строительстве, внесении изменений сведений;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Данные услуги не предусмотрены.

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

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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.

Данные услуги не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать пятнадцать минут.

Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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.

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов. Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.5. На территории, прилегающей к Отделу, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.6. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и

канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.7 Места ожидания и информирования заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами для возможности оформления документов, стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.8. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

 образец оформления заявления;

 список документов, необходимых для предъявления в Отдел для получения 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.

2.16. 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 получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

территориальная доступность;

 наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;

наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде, в том числе в не приемное и в нерабочее время;

наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги;

количество документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, истребованных без участия заявителя;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

своевременность оказания муниципальной услуги;

наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных стендах в Отделе;

полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

количество обоснованных жалоб.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

 прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.17.2. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF. Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.3. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края в сети Интернет.

2.17.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

2.17.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, письма о возврате уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения.

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться при использовании Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты исполнителем»). Также информационная система может отправить результат с комментарием. Это может быть отказ в предоставлении муниципальной услуги или положительный результат. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и прилагаемыми документами согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдел консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Критерием принятия решения является – обращение заявителя.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место, подает письменное уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового домика и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве в специальном журнале;

направление уведомления о планируемом строительстве на рассмотрение начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает уведомление о планируемом строительстве и определяет исполнителя.

Критерием принятия решения является – рассмотрение обращения заявителя.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и передача его на исполнение.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Отдела, который направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в 2.7 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Максимальный срок административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 3 рабочих дня со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Критерием принятия решения является – комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

3.3.4. Подготовка уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, письма о возврате уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового домика и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку уведомлений о соответствии (несоответствии), в течение двух рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента:

 проводит проверку наличия документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве и необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии), соответствия их требованиям действующего законодательства;

проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

 осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии).

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за подготовку уведомлений о соответствии (несоответствии), подготавливает письмо застройщику о возврате уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата, направляет проект письма о возврате документов начальнику Отдела для подписания. После подписания письма начальником Отдела о возврате уведомления о планируемом строительстве, указанное письмо с прилагаемыми документами направляется специалисту, ответственному за выдачу документов.

В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии направляются специалистом, ответственным за подготовку уведомлений о соответствии (несоответствии), начальнику Отдела.

Начальник Отдела:

1) осуществляет проверку представленных документов. Если подготовленные проекты документов не соответствуют законодательству, возвращает их специалисту, подготовившему указанные проекты, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения начальнику Отдела;

2) передает Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края подготовленный проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии для подписания и удостоверения в установленном порядке.

 Глава администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края подписывает проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии, либо возвращает с замечаниями документы в Отдел на доработку в день их поступления.

Доработка проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии осуществляется в день поступления указанных документов.

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Регламента.

Максимальный срок подготовки проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии составляет 3 рабочих дня.

Результатом процедуры являются подписанные и удостоверенные в установленном порядке уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового домика, или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового домика, либо письмо застройщику о возврате уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов без рассмотрения.

3.3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, подписанных и удостоверенных в установленном порядке уведомления о соответствии (несоответствии) несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового домика, либо письма застройщику о возврате уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов без рассмотрения.

Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта либо письмо о возврате уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов без рассмотрения;

 направляет застройщику уведомление о соответствии (несоответствии) объекта либо письмо о возврате уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов, способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

Критерием принятия решения является – наличие подписанных документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет – 1 день.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) результата оказания административной процедуры

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а так же принятие ими решений.

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами Отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Отдела в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги. В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела принимает меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором.

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края об административных правонарушениях.

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. 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.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно начальнику Отдела либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронный адрес Отдела.

IV. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, работников»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ руководителя и специалистов Отдела и других должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края - главе администрации округа;

МФЦ - руководителю МФЦ.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Отдела, директора МФЦ, - Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края, по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, на официальном сайте администрации округа (www.abmrsk.ru);

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

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру Благодарненского района по адресу: 356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Чапаева, 357.

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 МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: официального сайта района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, МФЦ, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Отдел 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, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации округа, МФЦ, их должностных лиц 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 администрация округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет 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, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц администрации округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 администрации округа, последний обязан 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, Отдел;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации округа www.abmrsk.ru..

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1

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

БЛОК-СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача документа |

Приложение 2

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

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального

строительства на земельном участке

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: |  |
| Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом: |
| (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр) |
| Настоящим уведомлением подтверждаю, что |  |
|  | (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |
| не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости |
| Настоящим уведомлением я |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо) |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)М.П.(при наличии) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |

К настоящему документу прилагаются:

(документы, предусмотренные [частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16; 2018, N 32, ст.5133, 5135)

Приложение 3

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

Форма

|  |
| --- |
|  |
| наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления |
| Кому: |  |
| Почтовый адрес: |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
|  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года |  | № \_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление)

|  |  |
| --- | --- |
| направленного (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) |  |
| уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |
| (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи)М,П, |

Приложение 4

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

Форма

|  |
| --- |
|  |
| наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления |
| Кому: |  |
| Почтовый адрес: |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
|  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года |  | № \_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) |  |
| уведомляем:1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям: |
|  |
| (сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338)(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16;2018, N 32, ст.5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении) |
| 2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям: |
|  |
| (сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления) |
| 3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям: |
|  |
| (сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок) |
| 4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям: |
|  |
| (реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия) |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи)М,П, |

К настоящему уведомлению прилагаются:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 28 | января 2019 года | г. Благодарный | № | 63 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодарненского городского округаСтавропольского края  | А.И. Теньков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 28 января 2019 года № 63 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также подготовке и выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся застройщиками объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов, в целях уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов, в целях уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявитель). От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа) расположена по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

приемный день среда с 08 час, 00 мин, до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел) расположен по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пер. Октябрьский, 15, кабинеты № 18-21.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее – МФЦ).

МФЦ расположено по адресу:

Ставропольский край, город Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00 часов;

суббота 09.00 - 13.00 часов;

без перерыва;

выходной – воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, следующими способами:

По телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края (www.abgosk.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в Отделе: (86549) 5-13-41, 5-12-86;

в МФЦ: (86549) 5-20-55;

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов администрации иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - официальный сайт администрации округа):www.abmrsk.ru;

адреса электронной почты:

администрации округа: abgosk@mail.ru;

Отдела: arxabgosk@ yandex.ru;

адрес официального сайта МФЦ: blagodarny.umfc26.ru

электронной почты МФЦ:mfc-blagodar@mail.ru

* + 1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами: непосредственно в Отделе и МФЦ; с использованием средств телефонной связи; с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации округа (www.abmrsk.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Отдела, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (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 должностными лицами Отдела, МФЦ при личном обращении заявителей, 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 направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде Администрации округа, расположенном в здании Отдела, на официальном сайте администрации округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

1. административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2. образец заявления (приложение 2 к административному регламенту);
3. перечень документов, представляемых заявителем в администрацию округа, требования к этим документам;
4. блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту - не приводится);
5. почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа
6. номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации округа.
	* 1. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

На информационном стенде администрации округа, официальном сайте администрации округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальных услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта администрации округа и электронной почты администрации округа, Отдела, МФЦ;

о перечне услуг, предоставляемых Отделом;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам; о сроках предоставления услуги;

о перечне услуг, предоставление которых организовано в МФЦ; о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента; перечню документов, необходимых для получения услуга; извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края https://26gosuslugi.ru/, в МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в Отдел в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

структурными подразделениями администрации округа;

Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме согласно приложению 2 (далее – уведомление о соответствии);

уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме согласно приложению 3 (далее – уведомление о несоответствии);

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ставропольского края, нормативным правовым актом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Направление уведомления о соответствии (несоответствии) осуществляется в срок не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

Возврат уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) без рассмотрения осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

Гражданскими кодексами Российской Федерации:

(часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

 (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

федеральными законами от:

29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

25 октября 2001 года. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года , № 31 (1 ч.), ст. 3451);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года, «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011 года);

 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27 октября 1995 года, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02 декабря 1995 года);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 августа 2018 года №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ 591/пр) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28 сентября 2018);

Законом Ставропольского края от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 46, 05 марта 2005 года., «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 6, 30 марта 2005 года.);

решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 19 «Об Уставе Благодарненского городского округа Ставропольского края» (газета «Известия» Благодарненского муниципального района Ставропольского края, № 23(176), 22 ноября 2017 года);

Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края первого созыва от 27 октября 2017 года № 19; (газета «Известия» Благодарненского муниципального района Ставропольского края, № 23(176), 22 ноября 2017 года);

настоящим Административным регламентом,

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Отдел, МФЦ подается уведомление об окончании строительства, заполненное по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту.

К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

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

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Уведомление об окончании строительства и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме уведомление и документы подписываются с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (далее – электронная подпись).

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем ФНС России;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений Росреестр;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) администрация округа, Отдел;

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

Документы, указанные в данном подпункте Регламента, заявитель вправе представить лично.

Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом (если представленные документы отвечают требованиям законодательства), не допускается.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной.

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для выдачи уведомления о несоответствии являются:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

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

Данные услуги не предусмотрены.

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

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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.

Данные услуги не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать пятнадцать минут.

Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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.

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов. Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.5. На территории, прилегающей к Отделу, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.6. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

 фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и

канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.7 Места ожидания и информирования заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами для возможности оформления документов, стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.8. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

образец оформления заявления;

список документов, необходимых для предъявления в Отдел для получения 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.

2.16. 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 получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

территориальная доступность;

 наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;

 наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде, в том числе в не приемное и в нерабочее время;

наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги;

 количество документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, истребованных без участия заявителя;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

 своевременность оказания муниципальной услуги;

наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных стендах в Отделе;

полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

количество обоснованных жалоб.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме требования, к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF. Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.3. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края в сети Интернет.

2.17.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

2.17.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, письма о возврате уведомления об окончании строительства без рассмотрения.

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться при использовании Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты исполнителем»). Также информационная система может отправить результат с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1.Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и прилагаемыми документами согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдел консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является – обращение заявителя.

Срок исполнения административной процедуры составляет – 10 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место, подает письменное уведомление об окончании строительства и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию уведомления об окончании строительства в специальном журнале;

 направление уведомления об окончании строительства на рассмотрение начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает уведомление об окончании строительства и определяет исполнителя.

Срок приема и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является – рассмотрение обращения заявителя.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и передача его на исполнение.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Отдела, который направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в 2.7 Регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Максимальный срок административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 3 рабочих дня со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Критерием принятия решения является – комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры составляет – 3 дня.

Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

3.3.4. Подготовка уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, письма о возврате уведомления об окончании строительства без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за подготовку уведомлений о соответствии (несоответствии) уведомления об окончании строительства с резолюцией начальника Отдела и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Регламента.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку уведомлений о соответствии (несоответствии), в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Отдел уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Регламента:

проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства;

проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищногостроительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), специалист Отдела, ответственный за подготовку уведомлений о соответствии (несоответствии), подготавливает письмо застройщику о возврате уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов, без рассмотрения, с указанием причин возврата, направляет проект письма о возврате документов начальнику Отдела для подписания. После подписания начальником Отдела письма о возврате уведомления об окончании строительства, указанное письмо с прилагаемыми документами направляется специалисту, ответственному за выдачу документов.

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии направляются специалистом, ответственным за подготовку уведомлений о соответствии (несоответствии), начальнику Отдела,

Начальник Одела:

1) осуществляет проверку представленных документов. Если подготовленные проекты документов не соответствуют законодательству, возвращает их специалисту, подготовившему указанные проекты, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения начальнику Отдела;

2) передает Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края подготовленный проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии для подписания и удостоверения в установленном порядке.

Глава Благодарненского городского округа Ставропольского края подписывает и удостоверяет печатью проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии, либо возвращает с замечаниями документы в Отдел на доработку в день их поступления.

Доработка проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии осуществляется в день поступления указанных документов.

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанные и удостоверенные в установленном порядке уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, либо письмо застройщику о возврате уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов без рассмотрения.

3.3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, подписанных и удостоверенных в установленном порядке уведомления о соответствии (несоответствии), либо письма застройщику о возврате уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов без рассмотрения.

Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

регистрирует уведомление о соответствии (несоответствии) параметров объекта либо письмо о возврате уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов без рассмотрения;

направляет застройщику уведомление о соответствии (несоответствии) объекта либо письмо о возврате уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов, способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства.

Критерием принятия решения является – наличие подписанных документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) результата оказания административной процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а так же принятие ими решений.

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами Отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Отдела в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги. В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела принимает меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором.

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края об административных правонарушениях.

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. 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.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно начальнику Отдела либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронный адрес Отдела.

V. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, работников»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации округа и настоящим Административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ руководителя и специалистов Отдела и других должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

администрацию округа - Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края;

МФЦ - руководителю МФЦ.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Отдела, директора МФЦ - Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края, по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, на официальном сайте администрации округа (www.abmrsk.ru);

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

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру Благодарненского района по адресу: 356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Чапаева, 357.

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 МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: официального сайта района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, МФЦ, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Отдел 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, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации округа, МФЦ, их должностных лиц 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 администрация округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет 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, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц администрации округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 администрации округа, последний обязан 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, Отдел;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации округа www.abmrsk.ru..

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
| Прием и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача документа |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |

форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: |
| Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: |
| (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр) |
| Настоящим уведомлением подтверждаю, что |  |
|  | (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |
| не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав |
|  |
| (реквизиты платежного документа) |
| Настоящим уведомлением я |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо) |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П.(при наличии) |  |  |  |  |

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные [частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16; 2006, N 31, ст.3442; N 52, ст.5498; 2008, N 20, ст.2251; N 30, ст.3616; 2009, N 48, ст.5711; 2010, N 31, ст.4195; 2011, N 13, ст.1688;N 27, ст.3880; N 30, ст.4591; N 49, ст.7015; 2012, N 26, ст.3446; 2014, N 43, ст.5799; 2015, N 29, ст.4342, 4378; 2016, N 1, ст.79; 2016, N 26, ст.3867; 2016, N 27, ст.4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст.7494;2018, N 32, ст.5133, 5134, 5135)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |

 Форма

|  |
| --- |
|  |
| наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления |
| Кому: |  |
| Почтовый адрес: |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
|  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленного (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| уведомляет о соответствии |  |
|  | (построенного или реконструированного) |
|  |
| (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) |
| указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке |
|  |
| (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) |
|  |  |
| требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П.(при наличии) |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |

Форма

|  |
| --- |
|  |
| наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления |
| Кому: |  |
| Почтовый адрес: |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
|  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление)

|  |  |
| --- | --- |
| направленного(дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированного(дата и номер регистрации уведомления) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| уведомляем о несоответствии |  |
|  | (построенного или реконструированного) |
|  |
| (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) |
| указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке |
|  |
| (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) |
| требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям: |
| 1. |
| (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.16;2018, №32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), другими федеральными законами) |
| 2. |
| (сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление онесоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16;2018, N 32, ст.5133,5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения) |
| 3. |
| (сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве) |
| 4. |
| (сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П.(при наличии) |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 28 | января 2019 года | г. Благодарный | № | 70 |

О внесении изменений в постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 21 января 2018 года № 35 «Об уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Благодарненского городского округа Ставропольского края»

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 21 января 2018 года № 35 «Об уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Благодарненского городского округа Ставропольского края» следующие изменения:

1.1.В пункте 1 и далее по тексту словосочетание «управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края»заменить на словосочетание «муниципальное учреждение «Благодарненский центр обслуживания отрасли образования».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваБлагодарненского городского округа Ставропольского края | А.И. Теньков |

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края /далее - ФУ АБГО СК/ объявляет приём документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в ФУ АБГО СК по следующим должностям:

начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант, главный специалист, ведущий специалист.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы.

**Требования к конкурсантам:**

**требования к профессиональным знаниям и навыкам (общие для всех конкурсантов):**

**1) должны знать:**

**Конституцию Российской Федерации;**

**Устав (Основной Закон) Ставропольского края;**

**основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;**

**Устав органа местного самоуправления;**

**правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;**

**нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;**

**2) должны иметь профессиональные навыки:**

**эффективного планирования рабочего времени;**

**владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;**

**составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;**

**делового и профессионального общения;**

**подготовки и систематизации информационных материалов;**

**работы с документами, текстами, информацией.**

**Квалификационные требования(общие для всех конкурсантов):**

**наличие высшего образования, соответствующим направлениям деятельности отдела финансового управления;**

**без предъявления требований к стажу;**

**знание персонального компьютера.**

**Должностные обязанности:**

**осуществление полномочий в соответствии с функциями и задачами финансового управления (в соответствии с должностной инструкцией)**

**Условия прохождения муниципальной службы:**

**рабочее время с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00; ненормированный рабочий день.**

**В соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз муниципальному служащему оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.**

Денежное содержание:

начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант от 20000 руб. до 25 000 руб.;

главный специалист, ведущий специалист от 16 000 руб. до 19 000 руб.

**Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, дом 1 (1 этаж, приемная), в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, следующие документы:**

**а) личное заявление;**

**б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;**

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

**г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:**

**копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;**

**копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);**

**д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;**

**е) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;**

**ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.**

Муниципальный служащий финансового управления, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе из иного органа местного самоуправления или органа администрации, представляет в финансовое управление заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

**Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.**

**Документы принимаются с 8-00 часов 05февраля 2019 года до 17-00 часов 25февраля 2019 года. С условиями конкурса можно ознакомиться на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: www.abmrsk.ru,в разделе** «Главная» - **«Администрация» - «Отделы и управления администрации» - «Отдел кадрового обеспечения» - «Муниципальная служба» - «Конкурсы на замещение вакантных должностей»и по телефону: 2-12-92.**

**С образцами документов для предоставления в конкурсную комиссию можно ознакомиться на сайте АБГО СК: www.abmrsk.ru,в разделе«**Главная» -**«Финансы» - «Муниципальные финансы» - «Деятельность Финансового управления» - «Документы для участия в конкурсе (кадровый резерв)».**

О дате и времени проведения второго этапа конкурса (тестирование и собеседование)гражданам **(муниципальным служащим)**, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 7 дней**.**

**Источник дополнительной информации: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, приемная,** контактный телефон: 2-12-92, контактное лицо: Кузнецова Лидия Владимировна, начальник финансового управления.

Начальник финансового управления

администрации Благодарненского городского

округа Ставропольского края Л.В. Кузнецова

**Оповещение о начале общественных обсуждений**

В соответствии с распоряжением главы Благодарненского городского округа Ставропольского края от 24 января 2019 года № 2-р о назначении общественных обсуждений по проекту «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства Ковалевой Ирине Евгеньевне, Ковалеву Виталию Николаевичу»общественные обсуждения проводятся с 24 января 2019 года по 14февраля 2019 года на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Экспозиция проекта проходит в здании администрации по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. Октябрьский,15 с 24 января 2019 года по 14 февраля 2019 года.

Консультации по экспозиции проекта проводятся в здании администрации с 8 часов до 17 часов, ежедневно.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать посредством официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме в адрес Оргкомитета с 24 января 2019 года по 14 февраля 2019 года ежедневно с 8 часов до 17 часов в здании администрации по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. Октябрьский,15, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Участники общественных обсуждений обязаны указывать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации), реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

**Оповещение о начале общественных обсуждений**

В соответствии с распоряжением главы Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18января 2019 года № 1-р о назначении общественных обсуждений по проекту «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства Матюшенко Геннадию Викторовичу»общественные обсуждения проводятся с 18января 2019 года по 11февраля 2019 года на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Экспозиция проекта проходит в здании администрации по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. Октябрьский,15 с 18 января 2019 года по 11 февраля 2019 года.

Консультации по экспозиции проекта проводятся в здании администрации с 8 часов до 17 часов, ежедневно.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать посредством официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме в адрес Оргкомитета с 18 января 2019 года по 11 февраля 2019 года ежедневно с 8 часов до 17 часов в здании администрации по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. Октябрьский,15, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Участники общественных обсуждений обязаны указывать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации), реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края | Наш адрес: 356420,г. Благодарный,пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.подписано в печать 28.01.2019 г. |
| Ответственный за выпускМещеряков Петр Михайловичтел. 2-16-79 |  | Формат А-3Заказ № 33Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363