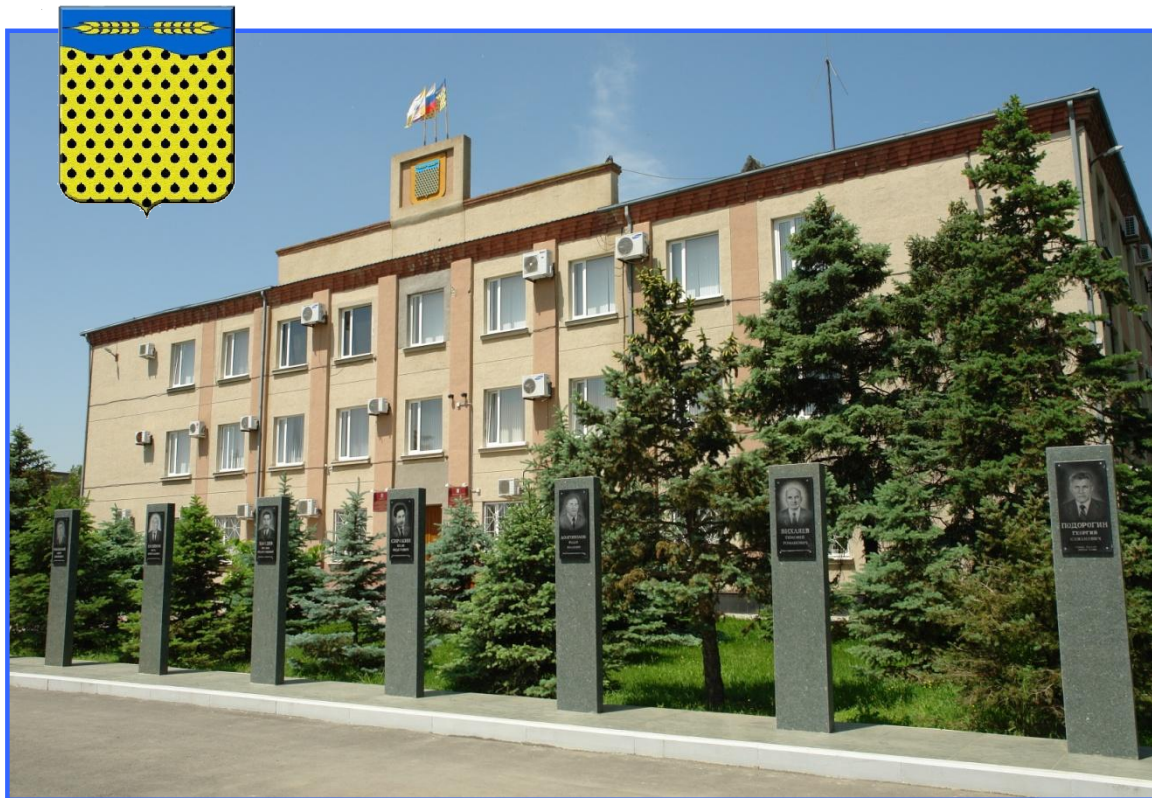
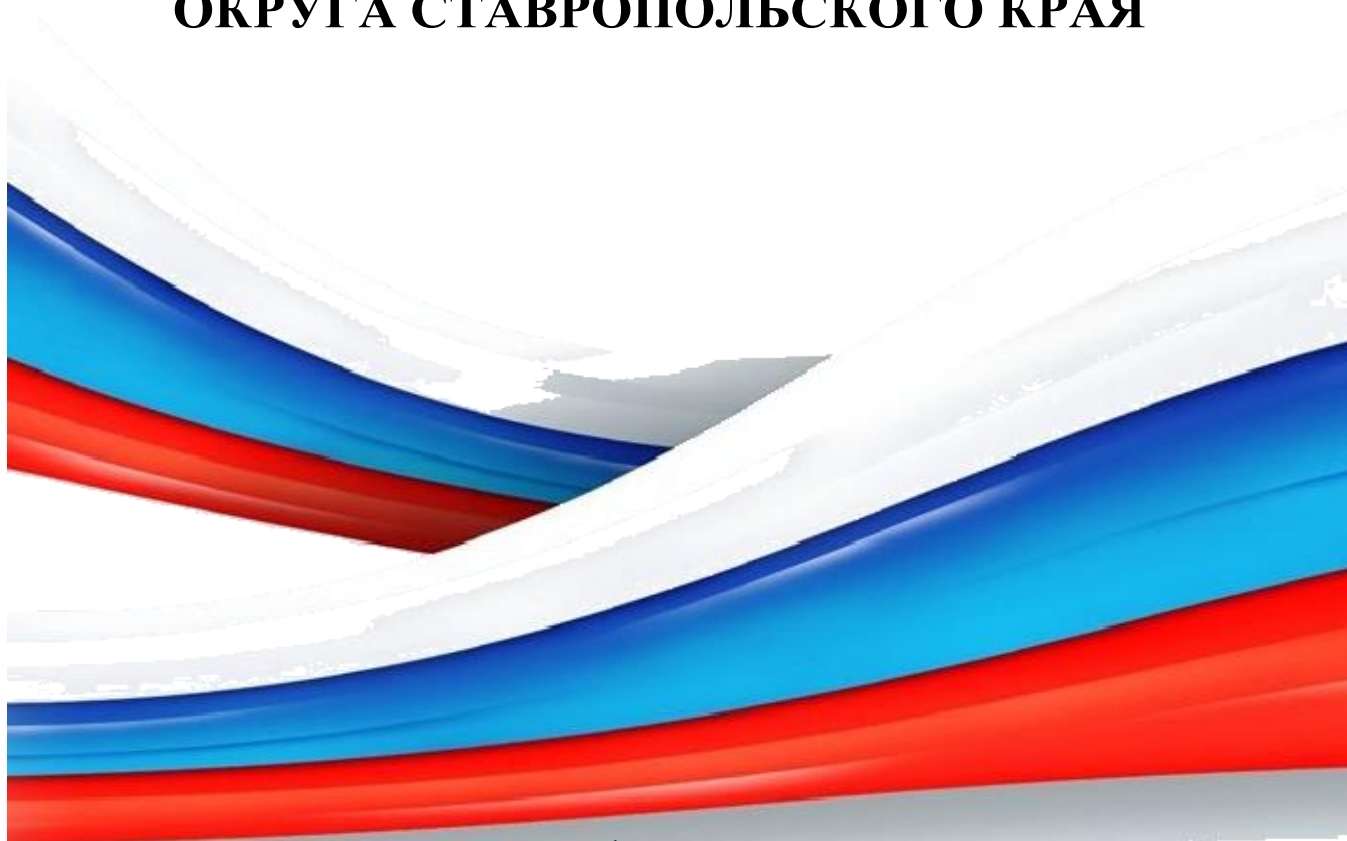




# **ВЕСТНИК № 16 (113)**

## **НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



г.Нефтекумск

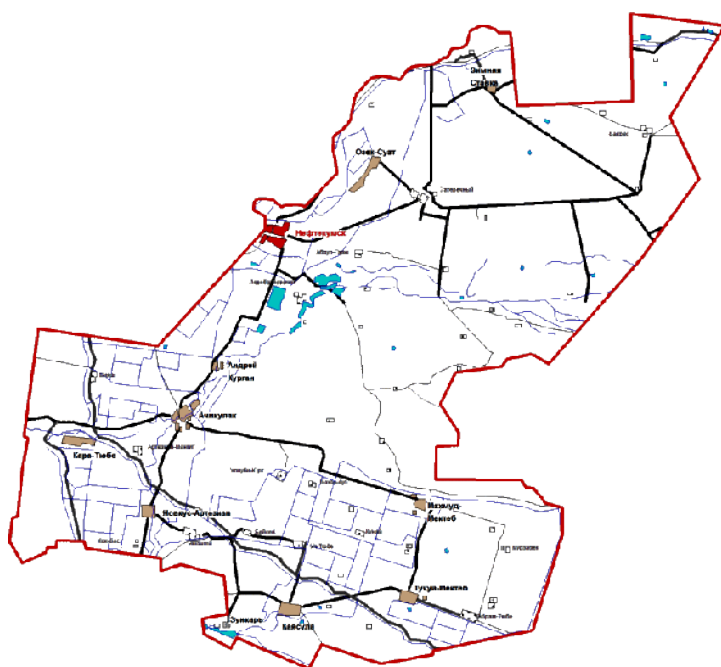


**ДУМА НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И  
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

# **ВЕСТНИК № 16 (113)**

**Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края от 08 ноября 2024 года**  
(утвержден решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края  
от 27 декабря 2018 г. № 283 «Об утверждении печатного средства  
массовой информации Нефтекумского городского округа Ставропольского края,  
издается с 22 марта 2019 года)

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДРУГИЕ  
ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



## Содержание

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Решение Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края второго созыва от 5 ноября 2024 года № 360 «Об установлении размера стоимости санаторной путевки на 2025 год, исходя из которого определяется сумма денежной компенсации» .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2  |
| Решение Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края второго созыва от 5 ноября 2024 года № 361 «Об отмене решения Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 18 июня 2024 года № 295 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений» .....                                                                                                                                   | 3  |
| Постановление председателя Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 сентября 2024 г. № 9 «О награждении Почетной грамотой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края» .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4  |
| Постановление председателя Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 сентября 2024 года № 10 «О признании утратившим силу постановления председателя Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов» .....                                                                                                                                 | 5  |
| Постановление председателя Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 сентября 2024 года № 11 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края» .....                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5  |
| Постановление председателя Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 22 октября 2024 года № 12 «Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и определении признаков, характеризующих коррупционное поведение муниципальных служащих при осуществлении коррупционно-опасных функций в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края» .....                                                                                                                                                                                                   | 8  |
| Постановление председателя Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 22 октября 2024 года № 13 «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных муниципальных должностей муниципальной службы в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края» .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 9  |
| Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 31 октября 2024 г. № 1707 «Об утверждении Положения о системе оповещения населения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 |
| Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 01 ноября 2024 г. № 1735 «О внесении изменений в пункт 2 Порядка общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 01 декабря 2023 г. № 1832» .....                                                                                                                                                                 | 20 |
| Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 01 ноября 2024 г. № 1736 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии 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» ..... | 21 |
| Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 01 ноября 2024 г. № 1737 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» .....                                                                                                               | 49 |
| Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 01 ноября 2024 № 1740 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии в виде взноса Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в уставный фонд муниципального унитарного предприятия «Нептун» Нефтекумского городского округа Ставропольского края в 2024 году» .....                                                                                                                                                                                                                         | 74 |
| Объявление о конкурсе .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 83 |
| Объявление о конкурсе .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 84 |
| Объявление о конкурсе .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 85 |



**ДУМА НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ВТОРОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

5 ноября 2024 года

г. Нефтекумск

№ 360

Об установлении размера стоимости санаторной путевки на 2025 год,  
исходя из которого определяется сумма денежной компенсации

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 мая 2024 г. № 252-п «Об установлении размера стоимости санаторной путевки на 2025 год, исходя из которого определяется сумма денежной компенсации»,

Дума Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

**РЕШИЛА:**

**Статья 1**

Установить на 2025 год размер стоимости санаторной путевки лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, исходя из которого определяется сумма денежной компенсации - 80000 рублей.

**Статья 2**

Настоящее решение подлежит опубликованию в муниципальной газете «Вестник Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края».

**Статья 3**

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по бюджету, экономической политике, налогам, собственности и инвестициям (заместитель председателя комиссии - А.А. Омаров).

**Статья 4**

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

Председатель Думы  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края

Д.А. Слюсарев

Исполняющий обязанности главы  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края,  
первый заместитель главы администрации  
Нефтекумского муниципального округа

А.А. Заиченко



**ДУМА НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ВТОРОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

5 ноября 2024 года

г. Нефтекумск

№ 361

Об отмене решения Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 18 июня 2024 года № 295 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с Регламентом Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 26 сентября 2023 года № 3,

Дума Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

**РЕШИЛА:**

**Статья 1**

Отменить решение Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 18 июня 2024 года № 295 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений».

**Статья 2**

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, законотворчеству и правопорядку Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (председатель - Абдулнасыров Р.К.).

**Статья 3**

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.А. Слюсарев

Исполняющий обязанности главы  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края,  
первый заместитель главы администрации  
Нефтекумского муниципального округа

А.А. Заиченко



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 сентября 2024 г.

г. Нефтекумск

№ 9

О награждении Почетной грамотой Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 октября 2023 г. № 182, на основании протокола заседания комиссии по рассмотрению представлений и ходатайств к награждению Почетной грамотой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 23 сентября 2024 года № 8,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Почетной грамотой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края за особый вклад в экономическое, социальное и культурное развитие Нефтекумского района, за многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием 104-й годовщины со дня образования Нефтекумского района:

Коваленко Светлану Владимировну, заместителя начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2. Наградить Почетной грамотой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края за особый вклад в социальное и культурное развитие Нефтекумского района, за многолетний добросовестный труд, высокую профессиональную компетентность и в связи с празднованием Дня учителя:

Полтко Галину Евгеньевну, воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей №4 «Радуга».

3. Наградить Почетной грамотой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края за особый вклад в социальное и культурное развитие Нефтекумского района, за многолетний добросовестный труд, высокую профессиональную компетентность и в связи с 60-летием со дня рождения:

Курбанову Базархан Абдулсалимовну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Вестник Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Сапрыкину М.А., управляющую делами Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Думы

Д.А. Слюсарев



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 сентября 2024 года

г. Нефтекумск

№ 10

О признании утратившим силу постановления председателя Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов»

На основании решения Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 17 сентября 2024 года № 328 «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов, и порядке их работы»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление председателя Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 16 июня 2021 года № 8 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Вестник Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Думы

Д.А. Слюсарев



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 сентября 2024 года

г. Нефтекумск

№ 11

Об утверждении Правил исчисления денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 5 статьи 5 и статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 апреля 2022 г. № 554 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих и о признании утратившими силу постановления Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 и отдельного положения акта Правительства Российской Фе-

дерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 26 сентября 2022 г. № 561-п «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ставропольского края», Уставом Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 15 августа 2023 г. № 129,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила исчисления денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Сапрыкину М.А., управляющую делами Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Думы Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.А. Слюсарев

Приложение  
к постановлению председателя Думы  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края «Об утверждении Правил исчисления  
денежного содержания лиц, замещающих должности  
муниципальной службы в аппарате Думы Нефтекумского  
муниципального округа Ставропольского края»  
от 24 сентября 2024 года № 11

### **ПРАВИЛА**

#### **исчисления денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края**

1. Правила исчисления денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Правила) определяют порядок исчисления денежного содержания муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - муниципальные служащие, денежное содержание):

- 1) в случаях сохранения муниципальному служащему денежного содержания:
  - на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске;
  - на период получения дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации), а также прохождения служебной стажировки;
  - на период нахождения в служебной командировке;
  - в иных случаях сохранения среднего заработка, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) в случаях выплаты муниципальному служащему:
  - денежной компенсации части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, или любого количества дней из этой части;
  - денежной компенсации за неиспользованные отпуска при прекращении или расторжении трудового договора, увольнении с муниципальной службы.

2. Для исчисления денежного содержания в случаях, предусмотренных пунктом 1 настоящих

Правил, учитываются выплаты, входящие в состав денежного содержания, к которым относятся:

- 1) должностной оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью (далее - должностной оклад);
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) премии по результатам работы;
- 7) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда.

3. В случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 настоящих Правил, сохраняемое денежное содержание исчисляется за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

Сохраняемое денежное содержание при этом состоит из должностного оклада и выплат, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 2 настоящих Правил.

При исчислении денежного содержания на период нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске дополнительно к сохраняемому денежному содержанию также учитываются 1/12 размера выплат, предусмотренных подпунктами 6 (в части премии по итогам работы, превышающим один месяц) и 7 пункта 2 настоящих Правил, начисленных в течение 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода его в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Размер денежного содержания на период нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске рассчитывается путем деления исчисленного денежного содержания на 29,3 (среднемесячное число календарных дней в году) и умножения на число календарных дней отпуска.

4. Денежное содержание для расчета денежных компенсаций, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 настоящих Правил, исчисляется исходя из установленных муниципальному служащему на день их выплаты размеров должностного оклада и иных выплат, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 2 настоящих Правил, а также 1/12 размера выплат, предусмотренных подпунктами 6 (в части премии по итогам работы, превышающим один месяц) и 7 пункта 2 настоящих Правил, начисленных ему в течение 12 календарных месяцев, предшествующих дню выплаты указанных компенсаций.

Размер денежного содержания для расчета денежных компенсаций, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 настоящих Правил, рассчитывается путем деления исчисленного денежного содержания на 29,3 (среднемесячное число календарных дней в году) и умножения на число подлежащих замене неиспользованных календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. В случае, если на день выплаты сохраняемого денежного содержания или денежных компенсаций в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящих Правил муниципальный служащий замещал соответствующую должность менее 12 календарных месяцев, то при расчете денежного содержания выплаты, предусмотренные подпунктами 6 (в части премии по итогам работы, превышающим один месяц) и 7 пункта 2 настоящих Правил, также учитываются в размере 1/12 сумм, начисленных за фактически отработанное время.

6. В случае если в период сохранения денежного содержания произошло увеличение (произведена индексация) должностного оклада, то исчисленное денежное содержание увеличивается (индексируется) со дня вступления в силу соответствующего решения об увеличении (индексации) должностного оклада и до окончания указанного периода.



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 октября 2024 года

г. Нефтекумск

№ 12

Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и определении признаков, характеризующих коррупционное поведение муниципальных служащих при осуществлении коррупционно-опасных функций в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

В целях обеспечения надлежащего исполнения Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478:

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень признаков, характеризующих коррупционное поведение муниципальных служащих при осуществлении коррупционно-опасных функций в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению 2.

3. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов:

1) не реже одного раза в год осуществлять уточнение (корректировку) Перечня коррупционно-опасных функций в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Перечень) и Перечня признаков, характеризующих коррупционное поведение муниципальных служащих при осуществлении коррупционно-опасных функций (далее - Признаки) и при необходимости (изменение нормативно-правовых актов, предусматривающих возложение новых или перераспределение реализуемых функций, результаты проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, мониторинг исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими) подготавливать предложения для внесения изменений в Перечень и Признаки;

2) при осуществлении мероприятия, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, руководствоваться Методическими рекомендациями Минтруда России по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций.

4. Сапрыкиной М.А., управляющей делами Думы НМО СК обеспечить выполнение настоящего постановления.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Председатель Думы

Д.А. Слюсарев



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 октября 2024 года

г. Нефтекумск

№ 13

Об утверждении Перечня коррупционно-опасных муниципальных должностей муниципальной службы в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

В целях обеспечения надлежащего исполнения Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478:

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных муниципальных должностей муниципальной службы в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению.

2. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов:

1) не реже одного раза в год осуществлять уточнение (корректировку) Перечня коррупционно-опасных муниципальных должностей муниципальной службы в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

2) при осуществлении мероприятия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, руководствоваться Методическими рекомендациями Минтруда России по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций.

3. Сапрыкиной М.А., управляющей делами аппарата Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Председатель Думы

Д.А. Слюсарев

Приложение  
к постановлению председателя Думы  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края «Об утверждении  
Перечня коррупционно-опасных муниципальных должностей  
муниципальной службы в аппарате Думы Нефтекумского  
муниципального округа Ставропольского края»  
от 22 октября 2024 года № 13

## ПЕРЕЧЕНЬ

**коррупционно - опасных муниципальных должностей муниципальной службы  
в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края**

| №<br>п/п | Группы муниципальных должностей муниципальной службы | Наименование должностей |
|----------|------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.       | Высшая должность                                     | Управляющий делами      |
| 2.       | Ведущая должность                                    | Консультант             |
| 3.       | Старшая должность                                    | Ведущий специалист      |

Управляющая делами Думы  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края

М.А. Сапрыкина

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 октября 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1707

Об утверждении Положения  
о системе оповещения населения  
Нефтекумского муниципального  
округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2023 г. № 769 «О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения» администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оповещения населения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокурено

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 31 октября 2024 г. № 1707

ПОЛОЖЕНИЕ  
о системе оповещения населения  
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Федеральный закон № 68-ФЗ), от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 02 апреля 2020 г. № 417 «Об утверждении Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями, при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации», от 26 сентября 2016 г. № 969 «Об утверждении требований к функциональным свойствам технических средств обеспечения транспортной безопасности и Правил обязательной сертификации технических средств обеспечения транспортной безопасности», распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2004 г. № 1327-р «Об организации обеспечения граждан информацией о чрезвычайных ситуациях и угрозе террористических актов с использованием современных технических средств массовой информации» для координации деятельности по выполнению мероприятий, направленных на создание и поддержание в состоянии постоянной готовности систем оповещения населения.

2. Положение определяет назначение, задачи и требования к системам оповещения населения, порядок их задействования и поддержания в состоянии постоянной готовности.

3. Оповещение населения о чрезвычайных ситуациях – это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.

Сигнал оповещения является командой для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты.

Экстренная информация о фактических и прогнозируемых опасных природных явлениях и техногенных процессах, загрязнении окружающей среды, заболеваниях, которые могут угрожать жизни или здоровью граждан, а также правилах поведения и способах защиты незамедлительно передается по системе оповещения населения.

4. Система оповещения населения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – система оповещения населения) включается в систему управления гражданской обороной (далее – ГО) и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычай-

ных ситуаций (далее - РСЧС), обеспечивающей доведение до населения, органов управления и сил ГО и РСЧС сигналов оповещения и (или) экстренной информации, и состоит из комбинации взаимодействующих элементов, состоящих из специальных программно-технических средств оповещения, средств комплексной системы экстренного оповещения населения, общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, громкоговорящих средств на подвижных объектах, мобильных и носимых средств оповещения, а также обеспечивающих ее функционирование каналов, линий связи и сетей передачи данных единой сети электросвязи Российской Федерации.

5. Комплексная система экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – КСЭОН) – это элемент системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, представляющий собой комплекс программно-технических средств систем оповещения и мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов, обеспечивающий доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и до населения в автоматическом и (или) автоматизированном режимах.

При условии недостаточного финансирования мероприятий создания КСЭОН на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края допускается поэтапная их реализация (вводимая очередь).

Зона экстренного оповещения населения – это территория, подверженная риску возникновения быстроразвивающихся опасных природных явлений и техногенных процессов, представляющих непосредственную угрозу жизни и здоровью находящихся на ней людей.

6. Системы оповещения населения создаются на следующих уровнях функционирования РСЧС:

на муниципальном уровне – муниципальная система оповещения населения (далее – муниципальная система оповещения);

на объектовом уровне – локальная система оповещения населения.

Муниципальную систему оповещения создает администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация муниципального округа).

Локальные системы оповещения создают организации:

эксплуатирующие опасные производственные объекты I и II классов опасности, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности.

Организации оповещают работников организаций об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также иных граждан, находящихся на территории организации.

7. Границами зон действия:

муниципальной системы оповещения являются административная граница муниципального образования Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

локальной системы оповещения являются:

для организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, - границы зон воздействия поражающих факторов, определяемых в соответствии с законодательством в области промышленной безопасности;

для организаций, эксплуатирующих гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, - границы территорий, находящихся в нижнем бьефе, в зонах затопления на расстоянии до 6 километров от указанных гидротехнических сооружений.

8. КСЭОН создается на муниципальном и объектовом уровнях.

Границами зон действия (создания) КСЭОН являются границы зон экстренного оповещения населения.

9. Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности систем оповещения населения является составной частью комплекса мероприятий, проводимых администрацией муниципального округа и организациями по подготовке и ведению гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

10. Системы оповещения населения должны соответствовать требованиям, изложенным в приложении к настоящему Положению.

На системы оповещения населения оформляются паспорта, рекомендуемые образцы которых приведены в приложении № 2 к Положению о системах оповещения населения, утвержденному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 578/365 (далее – приказ МЧС России от 31.07.2020 г. № 578/365).

## II. Назначение и основные задачи систем оповещения

11. Системы оповещения населения предназначены для обеспечения доведения сигналов оповещения и экстренной информации до населения, органов управления и сил ГО и РСЧС.

12. Основной задачей системы оповещения населения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

руководящего состава гражданской обороны и Нефтекумского муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы РСЧС;

сил гражданской обороны и Нефтекумского муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы РСЧС;

постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций администрации муниципального округа;

муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

дежурно-диспетчерских служб организаций, эксплуатирующих потенциально опасные объекты;

населения, находящегося на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

13. Основной задачей локальной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

руководящего состава гражданской обороны и персонала организации, эксплуатирующей объект, производство, гидротехническое сооружение, объектового звена РСЧС;

объектовых аварийно-спасательных формирований, в том числе специализированных;

единой дежурно-диспетчерской службы муниципального округа;

руководителей и дежурных служб организаций, расположенных в границах зоны действия локальной системы оповещения;

людей, находящихся в границах зоны действия локальной системы оповещения.

14. Основной задачей КСЭОН является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до людей, находящихся в зонах экстренного оповещения населения, а также органов повседневного управления Нефтекумского муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы РСЧС.

## III. Порядок задействования систем оповещения населения

15. Задействование по назначению систем оповещения населения планируется и осуществляется в соответствии с положениями о системах оповещения населения, планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) и планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

16. Дежурные (ЕДДС, дежурно-диспетчерские) службы органов повседневного управления РСЧС, получив в системе управления ГО и РСЧС сигналы оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждают получение и немедленно доводят их до главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, руководителей организаций (собственников объектов, производства, гидротехнического сооружения), на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, а также органов управления и сил ГО и Нефтекумского муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы РСЧС.

17. Решение на задействование муниципальных и локальных систем оповещения принимается соответственно:

главой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

руководителями организаций, перечисленных в пункте 6 настоящего Положения.

Руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с администрацией муниципального округа и организациями, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

КСЭОН задействуется в автоматическом режиме от систем мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов или в автоматизированном режиме по решению Губернатора Ставропольского края, главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, руководителя организации (собственника объекта, производства, гидротехнического сооружения), в ведении которого находится соответствующая КСЭОН.

18. Передача сигналов оповещения и экстренной информации, может осуществляться в автоматическом, автоматизированном либо ручном режимах функционирования систем оповещения населения.

В автоматическом режиме функционирования системы оповещения населения включаются (запускаются) по заранее установленным программам при получении управляющих сигналов (команд) от систем оповещения населения вышестоящего уровня или непосредственно от систем мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов без участия соответствующих дежурных (дежурно-диспетчерских) служб, ответственных за включение (запуск) систем оповещения населения.

В автоматизированном режиме функционирования включение (запуск) систем оповещения населения осуществляется соответствующими дежурными (дежурно-диспетчерским) службами, уполномоченными на включение (запуск) систем оповещения населения, с автоматизированных рабочих мест при поступлении установленных сигналов (команд) и распоряжений.

В ручном режиме функционирования:

уполномоченные дежурные (дежурно-диспетчерские) службы органов повседневного управления Нефтекумского муниципального звена РСЧС осуществляют включение (запуск) оконечных средств оповещения непосредственно с мест их установки, а также направляют заявки операторам связи и (или) редакциям средств массовой информации на передачу сигналов оповещения и экстренной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

задействуются громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

Автоматический режим функционирования является основным для локальных систем оповещения и КСЭОН, при этом допускается функционирование данных систем оповещения в автоматизированном режиме.

Основной режим функционирования муниципальной системы оповещения – автоматизированный.

Приоритетный режим функционирования определяется положениями о системах оповещения населения, планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) и планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

19. Передача сигналов оповещения и экстренной информации населению осуществляется подачей сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» путем включения сетей электрических, электронных сирен и мощных акустических систем длительностью до 3 минут с последующей передачей по сетям связи, в том числе сетям связи телерадиовещания, через радиовещательные и телевизионные передающие станции операторов связи и организаций телерадиовещания с перерывом вещательных программ аудио- и (или) аудиовизуальных сообщений длительностью не более 5 минут (для сетей связи подвижной радиотелефонной связи – сообщений объемом не более 134 символов русского алфавита, включая цифры, пробелы и знаки препинания).

Сигналы оповещения и экстренная информация передаются непосредственно с рабочих мест дежурных (ЕДДС, дежурно-диспетчерских) служб органов повседневного управления Нефтекумского муниципального звена РСЧС. Допускается трехкратное повторение этих сообщений (для сетей подвижной радиотелефонной связи – повтор передачи сообщения осуществляется не ранее, чем закончится передача предыдущего сообщения).

Типовые аудио- и аудиовизуальные, а также текстовые и графические сообщения населению о фактических и прогнозируемых чрезвычайных ситуациях готовятся заблаговременно постоянно действующими органами управления Нефтекумского муниципального звена РСЧС совместно с органами повседневного управления Нефтекумского муниципального звена РСЧС.

20. Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно могут использоваться:

- сети электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;
- сети проводного радиовещания;
- сети уличной радиофикации;
- сети кабельного телерадиовещания;
- сети эфирного телерадиовещания;
- сети подвижной радиотелефонной связи;
- сети местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;
- сети связи операторов связи и ведомственные;
- сети систем персонального радиовызова;
- информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
- громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

21. Рассмотрение вопросов об организации оповещения населения и определении способов и сроков оповещения населения осуществляется комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – КЧС и ОПБ), созданной администрацией муниципального округа.

22. Порядок действий дежурных (ЕДДС, дежурно-диспетчерских) служб органов повседневного управления Нефтекумского муниципального звена РСЧС, а также операторов связи, телерадиовещательных организаций и редакций средств массовой информации при передаче сигналов оповещения и экстренной информации определяется действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами администрации муниципального округа и организаций, перечисленных в пункте 6. настоящего Положения.

23. Администрация муниципального округа и организации, в ведении которых находятся системы оповещения населения, а также постоянно действующие органы управления Нефтекумского муниципального звена РСЧС, органы повседневного управления Нефтекумского муниципального звена РСЧС, проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированной передачи сигналов оповещения и экстренной информации.

#### IV. Поддержание в готовности систем оповещения населения

24. Поддержание муниципальной и локальных систем оповещения в готовности организуется и осуществляется администрацией муниципального округа, организациями, перечисленными в пункте 6. настоящего Положения, соответственно.

25. Готовность систем оповещения населения достигается путем:

- а) осуществления обучения уполномоченного на задействование систем оповещения населения дежурного (дежурно-диспетчерского) персонала органов, осуществляющих управление гражданской обороной, органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и организаций, указанных в пункте 3 статьи 9 Федерального закона «О гражданской обороне»;
- б) заблаговременного формирования сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- в) регулярного проведения проверок наличия и готовности технических средств оповещения системы оповещения населения в соответствии с проектно-технической документацией;
- г) эксплуатационно-технического обслуживания, ремонта неисправных и замены выслуживших установленный эксплуатационный ресурс технических средств оповещения;
- д) создания запасов (резервов) средств оповещения населения и поддержания их в готовности к использованию по назначению в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. N 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»;
- е) осуществления реконструкции систем оповещения населения в случаях, установленных пунктом 6 Правил создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения утвержденных постановлением Правительства РФ от

17 мая 2023 г. № 769 «О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения».

26. С целью контроля за поддержанием в готовности систем оповещения населения организуются и проводятся следующие виды проверок:

комплексные проверки готовности систем оповещения населения;

технические проверки готовности систем оповещения населения.

В ходе комплексных проверок готовности систем оповещения населения осуществляется включение оконечных средств оповещения и доведение до населения сигнала оповещения «Внимание всем!» и информации в виде аудио-, аудиовизуального, текстового сообщения «Проводится проверка готовности системы оповещения населения! Просьба сохранять спокойствие!», в том числе путем замещения телерадиовещания с перерывом вещательных программ.

В ходе технических проверок готовности систем оповещения населения проверяется исправность технических средств оповещения без включения оконечных средств оповещения и доведения сигнала оповещения и соответствующей информации до населения.

Комплексные проверки готовности муниципальной системы оповещения и КСЭОН проводятся два раза в год комиссией в составе представителей постоянно действующих органов управления Нефтекумского муниципального звена РСЧС и органов повседневного управления Нефтекумского муниципального звена РСЧС, а также операторов связи, организаций, осуществляющих телерадиовещание, вещателей (при наличии филиала и (или) представительства на территории муниципального округа), задействуемых при оповещении населения, при этом включение оконечных средств оповещения и доведение проверочных сигналов и информации до населения осуществляется в дневное время в первую среду марта и октября.

По решению КЧС и ОПБ соответствующего уровня могут проводиться дополнительные комплексные проверки готовности муниципальной системы оповещения и КСЭОН при этом перерыв трансляции телеканалов (радиоканалов) возможен только по согласованию с вещателями.

Комплексные проверки готовности локальной системы оповещения проводятся во взаимодействии с администрацией муниципального округа не реже одного раза в год комиссией из числа должностных лиц организации.

Замещение сигнала телеканала (радиоканала) вещателя в ходе комплексной проверки системы оповещения населения возможно только проверочным сигналом «Техническая проверка».

В ходе работы комиссий проверяется выполнение всех требований настоящего Положения, а также положений о локальных системах оповещения соответственно.

По результатам комплексной проверки готовности системы оповещения населения оформляется акт, в котором отражаются проверенные вопросы, выявленные недостатки, предложения по их своевременному устранению и оценка готовности системы оповещения населения, определяемая в соответствии с приложением № 3 к Положению о системах оповещения населения, утвержденное приказом МЧС России от 31.07.2020 г. № 578/365, а также уточняется паспорт системы оповещения населения.

Технические проверки готовности к задействованию муниципальной, локальных систем оповещения и КСЭОН проводятся без включения оконечных средств оповещения и замещения сигналов телеканалов (радиоканалов) вещателей дежурными (дежурно-диспетчерскими) службами органов повседневного управления Нефтекумского муниципального звена РСЧС, организации путем передачи проверочного сигнала и речевого сообщения «Техническая проверка» с периодичностью не реже одного раза в сутки, при этом передача пользователям услугами связи (на пользовательское оборудование (оконечное оборудование), а также выпуск в эфир (публикация) редакциями средств массовой информации проверочного сигнала «Техническая проверка» не производится.

Перед проведением всех проверок в обязательном порядке проводится комплекс организационно-технических мероприятий с целью исключения несанкционированного запуска систем оповещения населения.

Перерыв вещательных программ при выступлении высших должностных лиц страны, передаче сообщений о важных государственных событиях, экстренных сообщениях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в ходе проведения проверок систем оповещения населения не допускается.

27. Для обеспечения оповещения максимального количества людей, попавших в зону чрезвычайной ситуации, в том числе на территориях, неохваченных автоматизированными системами централизованного оповещения, создается резерв технических средств оповещения (стационарных и мобильных).

Номенклатура, объем, порядок создания и использования устанавливаются соответственно администрацией муниципального округа и организациями, создающими резерв технических средств оповещения.

28. Требования, изложенные в приложении к настоящему Положению, должны быть выполнены в ходе планирования и осуществления строительства новой либо совершенствования действующей системы оповещения населения.

Вывод из эксплуатации действующей системы оповещения населения осуществляется по окончании эксплуатационного ресурса технических средств этой системы оповещения населения, завершения ее модернизации (реконструкции) и ввода в эксплуатацию новой системы оповещения населения.

29. Порядок создания, в том числе совершенствования, систем оповещения населения определяется настоящим Положением и положениями о локальных системах оповещения соответственно.

Приложение  
к Положению о системе  
оповещения населения  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края

**ТРЕБОВАНИЯ**  
к системам оповещения населения Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края, в том числе к комплексной системе экстренного  
оповещения населения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

1. Требования к функциям, выполняемым системой оповещения населения:
  - 1) прием сигналов оповещения и экстренной информации от систем оповещения населения вышестоящего уровня;
  - 2) включение (запуск) не менее чем с одного пункта управления ГО и РСЧС для муниципальной и локальных систем оповещения;
  - 3) взаимное автоматическое (автоматизированное) уведомление пунктов управления ГО и РСЧС одного уровня о задействовании системы оповещения населения;
  - 4) автономное (децентрализованное) управление муниципальной, локальными системами оповещения и КСЭОН;
  - 5) автоматический, автоматизированный и ручной режимы запуска системы оповещения населения;
  - 6) обмен информацией с взаимодействующими системами, в том числе мониторинга природных и техногенных чрезвычайных ситуаций в автоматическом, автоматизированном и ручном режимах;
  - 7) подготовка и хранение аудио-, аудиовизуальных и буквенно-цифровых сообщений, программ оповещения, вариантов (сценариев) и режимов запуска систем оповещения населения и технических средств оповещения;
  - 8) формирование, передача сигналов оповещения и экстренной информации, аудио-, аудиовизуальных и буквенно-цифровых сообщений;
  - 9) передача и сбор автоматических и ручных подтверждений о приеме сигнала оповещения и экстренной информации;
  - 10) двухсторонний обмен аудио-, аудиовизуальными и буквенно-цифровыми сообщениями;
  - 11) установка вида сигнала (оповещения, управления, другой) и типа сигнала (основной, проверочный);
  - 12) оперативный ввод сигнала оповещения и экстренной информации или редактирование ранее записанного сигнала оповещения и экстренной информации;
  - 13) дистанционное управление оконечными средствами оповещения населения, должностных лиц, органов управления и сил ГО и РСЧС;
  - 14) приостановка или отмена выполнения сеанса (сценария) оповещения по команде;

15) контроль и визуализация хода оповещения в реальном времени с отображением списка оповещаемых объектов, типа сигнала оповещения, состояния оповещения, результирующего времени оповещения для каждого объекта, а также каналов, по которым проведено оповещение;

16) приоритет передачи сигналов оповещения вышестоящего уровня по отношению к нижестоящему;

17) контроль и визуализация состояния технических средств оповещения и каналов связи;

18) защита от несанкционированного доступа;

19) документирование выполнения техническими средствами оповещения действий (процессов, функций, алгоритмов) в ходе оповещения населения (проверки системы оповещения населения) на бумажном и электронном (USB-накопитель, жесткий диск, оптический диск) носителях.

Порядок хранения информации документирования определяется настоящим Положением и положениями о локальных системах оповещения. Срок хранения информации документирования составляет не менее трех лет. Формат сохраняемой информации документирования определяется применяемыми в системе оповещения населения техническими средствами оповещения.

Технические средства оповещения транспортной инфраструктуры и транспортных средств должны соответствовать требованиям к функциональным свойствам технических средств обеспечения безопасности и правилам обязательной сертификации технических средств обеспечения транспортной безопасности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.2016г. № 969 «Об утверждении требований к функциональным свойствам технических средств обеспечения транспортной безопасности и Правил обязательной сертификации технических средств обеспечения транспортной безопасности».

2. Требования к показателям назначения:

1) время доведения сигнала и экстренной информации до населения в автоматизированном режиме функционирования не должно превышать 5 мин.;

2) при автоматическом режиме функционирования время прохождения сигналов оповещения и экстренной информации на муниципальном и объектовом уровне – не более 8 сек.;

3) включение электрических, электронных сирен и мощных акустических систем для передачи сигнала оповещения «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» должно сопровождаться их звучанием изменяющихся тональности (от 300 до 600 Гц) и амплитуды звучания (от минимума до максимума). Во всех точках зоны адекватной идентификации сигнала оповещения (речевого сигнала оповещения) уровень звука, поступающий от какого-либо одного из оконечных устройств коллективного оповещения (электрических, электронных сирен и мощных акустических систем), рассчитываемый для высоты 1,5 м над уровнем земли (поверхности пола), должен превышать не менее чем на 15 дБА суперпозицию звуковых сигналов, поступающих от других оконечных устройств коллективного оповещения, и постоянного шума, определяемого функциональным назначением данной зоны. В любой точке зоны оповещения уровень звука, поступающего от всех оконечных устройств звукового и речевого оповещения, не должен превышать 120 дБА;

4) диагностирование состояния технических средств оповещения в системе оповещения населения, в том числе каналов управления, должно обеспечиваться:

- автоматическим контролем состояния с использованием встроенных программно-аппаратных средств - не реже одного раза в 30 мин.;

- передачей контрольных (тестовых) сообщений как циркулярно по всей системе оповещения населения, так и выборочно, по установленному графику, но не реже одного раза в сутки.

3. Требования к показателям надежности и живучести:

1) надежность (коэффициент готовности одного направления оповещения) для объектового и муниципального уровней - Кг не менее 0,995;

2) живучесть (вероятность живучести одного направления оповещения) для объектового и муниципального уровней - Рж не менее 0,95.

4. Требования к информационному обеспечению:

1) основой информационного обеспечения системы оповещения населения должны быть территориально разнесенные базы данных и специальное программное обеспечение, включающие информацию об элементах системы, порядке установления связи, оповещаемых абонентах, исполнительных устройствах своего и подчиненных уровней управления с использованием единых классификаторов объектов, свойств и признаков для описания всех информационных ресурсов;

2) состав, структура и способы организации данных должны обеспечивать наличие всех необходимых учетных реквизитов объектов оповещения, разбиение информации по категориям и независимость представления данных об объектах оповещения от других функциональных подсистем;

3) информационный обмен между компонентами системы должен осуществляться по сетям связи и передачи данных с гарантированной доставкой команд управления и сообщений (информации) пункту управления ГО и РСЧС;

4) при информационном взаимодействии со смежными системами должна обеспечиваться полная автономность программных и аппаратных средств системы оповещения населения, независимость подсистемы приема и отправки команд управления и сообщений (информации) от изменения категории информации, способов хранения и режима работы (автоматическом или ручном).

5) Требования к сопряжению:

1) все системы оповещения населения должны программно и технически сопрягаться;

2) при сопряжении систем оповещения населения должен использоваться единый протокол обмена информацией (стандартное устройство сопряжения);

3) сопряжение региональной системы оповещения с муниципальными системами оповещения и КСЭОН, обеспечивается органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

4) сопряжение локальных систем оповещения с муниципальной системой оповещения осуществляется организацией, эксплуатирующей опасный производственный объект I и II классов опасности, особо радиационно опасное и ядерно опасное производство и объект, последствия аварий на котором могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зоне воздействия поражающих факторов за пределами ее территории, гидротехническое сооружение чрезвычайно высокой опасности и гидротехническое сооружение высокой опасности.

КСЭОН, а также локальные системы оповещения, кроме сопряжения с муниципальной системой оповещения, должны иметь программно-аппаратное сопряжение с соответствующими автоматизированными комплексами сбора, обработки и представления информации систем контроля.

6. Требования к защите информации:

1) системы оповещения населения должны соответствовать Требованиям к обеспечению защиты информации в автоматизированных системах управления производственными и технологическими процессами на критически важных объектах, потенциально опасных объектах, а также объектах, представляющих повышенную опасность для жизни и здоровья людей и для окружающей природной среды, утвержденным приказом ФСТЭК России от 14.03.2014г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июня 2014 г., регистрационный N 32919), с изменениями, внесенными приказами ФСТЭК России от 23 марта 2017 г. N 49 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 апреля 2017 г., регистрационный N 46487) и от 9 августа 2018 г. N 138 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 сентября 2018 г., регистрационный N 52071);

2) муниципальная и локальные системы оповещения должны соответствовать классу защищенности не ниже 3 класса.

7. Требования к средствам оповещения:

1) технические средства оповещения должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 42.3.01-2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Гражданская оборона. Технические средства оповещения населения. Классификация. Общие технические требования», утвержденного и введенного в действие с 01.01.2015г. приказом Росстандарта от 07.04.2014 г. № 311-ст «Об утверждении национального стандарта»;

2) стандартизация и унификация технических средств оповещения должна обеспечиваться посредством использования серийно выпускаемых средств вычислительной техники повышенной надежности и коммуникационного оборудования;

3) программное обеспечение в муниципальной системе оповещения должно отвечать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) для текущего ремонта технических средств оповещения должны использоваться одиночные и (или) групповые комплекты запасных частей, инструмента и принадлежностей (далее – ЗИП).

Для оповещения работников организации и иных граждан, находящихся на ее территории, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций применяются как технические средства оповещения, так и элементы системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожарах.

8. Требования электробезопасности:

1) технические средства оповещения должны обеспечивать защиту обслуживающего персонала от поражения электрическим током при установке, эксплуатации, техническом обслуживании и устранении неисправностей;

2) токоведущие составные части технических средств оповещения должны быть надежно изолированы и не допускать электрического замыкания на корпус, их корпуса должны быть заземлены в соответствии с указаниями, изложенными в эксплуатационной документации на технические средства оповещения;

3) электропитание технических средств оповещения должно осуществляться от сети гарантированного электропитания, в том числе от источников автономного питания (для электромеханических сирен источники автономного питания не предусматриваются).

Сохранность информации в системе оповещения населения должна обеспечиваться при отключении электропитания (в том числе аварийном), отказах отдельных элементов технических средств оповещения и авариях на сетях связи.

#### 9. Требования к размещению технических средств оповещения:

1) технические средства оповещения должны размещаться на объектах в специально выделенных помещениях (зданиях, сооружениях) с ограниченным доступом людей и оснащенных системами вентиляции (кондиционирования), охранной и соответствующей противопожарной сигнализацией, выведенной на рабочее место дежурного персонала, либо в помещениях с постоянным нахождением дежурного (дежурно-диспетчерского) персонала организации;

2) технические средства оповещения, размещаемые на открытых пространствах (вне помещений, зданий, сооружений), должны устанавливаться в автономных защищенных термошкафах соответствующего климатического исполнения и оборудованы сигнализацией о несанкционированном их вскрытии; их размещение и функционирование должно быть безопасным для жизнедеятельности людей;

3) установка всех технических средств оповещения должна осуществляться в местах, не подверженных воздействию последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе быстро развивающихся.

#### 10. Требования к громкоговорящим средствам на подвижных объектах, мобильным и носимым техническим средствам оповещения:

1) технические средства оповещения должны размещаться на транспортных средствах повышенной готовности и проходимости (при необходимости могут использоваться водные и другие транспортные средства), а также соответствующего климатического исполнения;

2) подвижные, мобильные, носимые технические средства оповещения должны обеспечивать автономное функционирование;

3) технические средства оповещения должны обеспечивать, в том числе с помощью мощных акустических систем, подачу сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» и передачу речевых сообщений;

4) передача речевых сообщений должна осуществляться с микрофона либо ранее записанного сообщения на электронном или магнитном носителе.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 ноября 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1735

О внесении изменений в пункт 2 Порядка общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 01 декабря 2023 г. № 1832

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в пункт 2 Порядка общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 01 декабря 2023 г. № 1832, исключив подпункт «З».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н.Сокуренько

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

01 ноября 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1736

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии 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».

## 2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 02 августа 2019 г. 1124 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского 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»;

от 22 апреля 2020 г. № 481 «О внесении изменений в Административный регламент «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», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2019 г. № 1124»;

от 08 сентября 2021 г. № 1333 «О внесении изменений в Административный регламент «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», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2019 г. № 1124»;

2.2. Пункт 1.27 постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 14 августа 2019 г. № 1178 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты».

2.3. Пункт 1.6. постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 12 ноября 2021 г. № 1607 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренок

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 01 ноября 2024 г. № 1736

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии 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»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии 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» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и выдачи уведомлений о соответствии индивидуального жилищного строительства и строительства садового дома, расположенных на территории Нефтекумского муниципального округа, и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, установления последовательности административных процедур (действий) администрации.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также их законные представители, доверенные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представители заявителя).

Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>), завершивших прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

направлен по адресу электронной почты заявителя;

направлен в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган).

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://26gosuslugi.ru/> (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг - <https://rgu26gosuslugi.ru/> (далее - Региональный реестр);

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 2) по телефонам:  
Уполномоченного органа – 8 (86558) 3-35-15;  
отдела строительства, архитектуры и транспорта: 8 (86558) 4-42-92;  
многофункционального центра -8 (86558) 4-45-85.

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Уполномоченного органа: angosk@angosk.ru, факсимильной связи: 8(86558) 4-50-72;

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии 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».

#### 2.1.1. Наименование подуслуги:

«Внесение изменений в уведомления о соответствии 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.»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган - администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, исполнение муниципальной услуги возложено на отдел строительства, архитектуры и транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;  
Федеральной налоговой службой России (ФНС);

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о соответствии 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 (далее – уведомление о соответствии) (приложение № 3 к административному регламенту);

уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего административного регламента (приложение № 4 к административному регламенту).

2.3.2. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя выдается на бумажном носителе в Уполномоченном органе, либо направляется посредством почтовой связи по адресу места нахождения заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на

ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в Уполномоченный орган, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51<sup>1</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации;

не более двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в уполномоченный орган, в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51<sup>1</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров направляется с представлением схематичного изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, форма уведомления приведена в приложениях 1,2 к настоящему административному регламенту (в случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале с представлением схематичного изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров посредством личного обращения в уполномоченный орган (в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при обращении за получением услуги представителя заявителя, в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);

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

д) 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;

е) 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<sup>1</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание, которое 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.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

#### 2.6.2. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в отдел строительства, архитектуры и транспорта по адресу: 356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, пл.Ленина,1;

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного: на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - <https://anmosk.gosuslugi.ru>); на РПГУ.

#### 2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента могут быть представлены:

##### 1) путем личного обращения:

в отдел строительства, архитектуры и транспорта по адресу: 356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, пл.Ленина,1;

в многофункциональный центр по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

##### 2) посредством:

а) почтовой связи (заказным письмом) и должны быть заверены в установленном порядке;

б) ЕПГУ в электронной форме. В случае направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "е" подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информаци-

онных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются в государственных органах и подведомственных государственных органах и иных организациях, в распоряжении которых находятся следующие документы:

- 1) в Федеральной налоговой службе:
  - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;
  - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;
- 2) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю сведения из Единого государственного реестра об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- в) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- г) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:

- а) отсутствие документов, предоставление которых возложено на заявителя;
- б) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
- в) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, 18 установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
- г) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;
- д) в срок, указанный в части 9 статьи 51<sup>1</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление 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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. 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.

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявителе (номер заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал регистрации в течение 10 минут. При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в Уполномоченный орган в виде электронного документа посредством почтового отправления, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям:

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

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Помещения многофункциональных центров должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт администрации должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Иные требования к местам предоставления:

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;  
 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;  
 наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием Единого портала.

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

### 2.15.2. Показателями качества являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. 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

### 2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением заключенным многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги, специалистом многофункционального центра в соответствии с административным регламентом, осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

### 2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1) Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2) Заявителю обеспечивается возможность направления в электронной форме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на Единого портала в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

3) Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

4) Заявитель при получении муниципальной услуги посредством Единого портала вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация отделом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом обеспечения возможности приема и передачи данных неограниченного объема);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:  
 прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов;  
 направление межведомственных запросов;  
 рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  
 выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;  
 выдача дубликата документа;  
 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, представителя заявителя на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, МФЦ, а также посредством Единого портала и/или ГИСОГД уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и прилагаемые к ним документы в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, который:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;
- определяет способ информирования заявителя о принятом решении, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

При поступлении документов, специалист, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров и направляет документы должностному лицу Уполномоченного органа для проставления резолюции, после чего документы регистрируются в журнале регистрации и передаются на исполнение в отдел строительства, архитектуры и транспорта.

Заявление и документы, принятые от заявителя в МФЦ передаются в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Продолжительность административной процедуры при обращении заявителя лично составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление уведомления о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров с прилагаемыми документами.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации.

#### 3.2.2. Направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, которые мо-

гут быть получены по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственный запрос, СМЭВ).

Специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналу СМЭВ запросы:

- 1) в Федеральную налоговую службу для получения:
  - сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем;
  - сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;
- 2) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю для получения сведений из Единого государственного реестра об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов.

3.2.3. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и поступивших по каналу СМЭВ.

В рамках рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" подпункта 2.6.1, подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления указанных документов.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

На основании рассмотренных документов и подпункта 2.9.2. настоящего административного регламента, специалист отдела принимает одно из следующих решений:

решение о подготовке проекта уведомления о соответствии 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;

решение о подготовке проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Подготовленное уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии с обоснованием отказа подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и регистрируется.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном форме посредством Единого портала, должностное лицо Уполномоченного органа подписывает результат предоставления муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием принятия решения является – проверка полноты и достоверности указанных сведений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления.

#### 3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного должностным лицом Уполномоченного органа уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов в ходе личного приема в Уполномоченный орган, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись или направляется посредством почтового отправления.

При подаче уведомления о планируемом строительстве посредством Единого портала направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче уведомления о планируемом строительстве через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись в получении документа заявителем.

#### 3.2.5. Выдача дубликата документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата в произвольной форме лично в уполномоченный орган, через МФЦ, в том числе с использованием почтовой связи, ЕПГУ.

Специалист отдела осуществляет его проверку на наличие в нем необходимых сведений и оформляет дубликат в соответствии ранее выданным уведомлением о соответствии, уведомлением о несоответствии.

На лицевой стороне дубликата, в правом верхнем углу проставляется отметка "Копия".

Заявителю по его выбору дубликат документа выдается (направляется) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, Уполномоченного органа.

При подаче заявления о выдаче дубликата документа в ходе личного приема в Уполномоченном органе или МФЦ, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления о выдаче дубликата документа посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документа.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела в рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

По результатам проверки об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист отдела принимает соответствующее решение. При наличии допущенных опечаток и ошибок вносит изменение в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии, направляет на подпись должностному лицу Уполномоченного органа, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителю по его выбору уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается (направляется) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, Уполномоченного органа.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии в ходе личного приема в Уполномоченном органе или МФЦ, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги о внесении изменений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги о внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в указанных документах.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документов.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, а также официальном сайте администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

На ЕПГУ, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган посредством ЕПГУ.

3.3.4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 2.9.2. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление о поступлении заявления в Уполномоченный орган.

3.3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

3.3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

Заявитель, по его выбору, вправе получить решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе.

3.3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации и многофункционального центра осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органа местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с

жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников многофункционального центра по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4. 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.

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

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

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

4.6. 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.

Предложения и замечания предоставляются с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также Интернет приемной в адрес администрации округа.

4.7. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации в разделе «Для жителей», ЕПГУ, РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего

го органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Направление уведомления о соответствии  
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»

Приложение № 1  
к приказу Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 19 сентября 2018 г. № 591/пр

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

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 ино-                                                                                                                             |  |

|  |                           |  |
|--|---------------------------|--|
|  | странное 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, в администрации,  
в том числе МФЦ)

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 физиче-  
ское лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если застройщиком является  
юридическое лицо)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собра-  
ние законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Направление уведомления о соответствии  
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»

Приложение № 4  
к приказу Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 19 сентября 2018 г. № 591/пр

ФОРМА

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуаль-  
ного жилищного строительства или садового дома  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

#### 1. Сведения о застройщике:

|       |                                                                                         |  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице, в случае если застрой-<br>щиком 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 за-<br>стройщиком 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 |  |

## 3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

| № п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома<br><br>(дата направления уведомления) | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1   | Количество надземных этажей                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                               |
| 3.2   | Высота                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                               |
| 3.3   | Сведения об отступах от границ земельного участка                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                               |
| 3.4   | Площадь застройки                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                               |

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, в администрации, в том числе МФЦ)

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).

|                                                                               |                    |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| _____<br>(должность, в случае если застройщиком является<br>юридическое лицо) | _____<br>(подпись) | _____<br>(расшифровка подписи) |
| М.П.<br>(при наличии)                                                         |                    |                                |

Приложение 3  
 к Административному регламенту  
 «Направление уведомления о соответствии  
 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»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
 наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

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 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
«Направление уведомления о соответствии  
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»

Приложение № 3  
к приказу Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 19 сентября 2018 г. № 591/пр

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

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 недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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, 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)

М.П.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 ноября 2024 г

г.Нефтекумск

№ 1737

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения ад-

министративных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 19 июня 2018 г. № 1004 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

от 17 октября 2018 г. № 1711 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2018 г. № 1004»;

от 19 июля 2021 г. № 1078 «О внесении изменений в Административный регламент «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2018 г. № 1004».

2.2. Пункт 1.18 постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 14 августа 2019 г. № 1178 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Нефтекумского городского округа Ставропольского края».

2.3. Пункт 1.8. постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 12 ноября 2021 г. № 1607 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренько

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 01 ноября 2024 г. № 1737

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, (далее - заявитель), а также их законные представители, доверенные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представители заявителя).

Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) (<https://www.26gosuslugi.ru/>), завершивших прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

#### 1.3.2. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном приеме заявителя:

а) в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация, Уполномоченный орган), непосредственно в отделе строительства, архитектуры и транспорта администрации по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,  
перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Прием граждан: вторник, четверг с 8-00 до 17-00.

б) в муниципальном бюджетном учреждении Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) по адресу: 356880, Ставропольский край г. Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20а. График работы:

понедельник – пятница: с 8-00 до 18-00,

среда с 8-00 до 20-00

суббота: с 9-00 до 13-00

Выходной день: воскресенье

2) по телефону:

Уполномоченного органа: 8(86558) 3-35-15, факс 4-50-72;

отдела строительства, архитектуры и транспорта: 8(86558) 4-42-92,

многофункционального центра: 8(86558) 4-45-99, 4-45-85.

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), электронной почты Уполномоченного органа: <https://anmosk.gosuslugi.ru/>

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://anmosk.gosuslugi.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3 административного регламента в порядке.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении;

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган - администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, исполнение возложено на отдел строительства, архитектуры и транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Фонд социального страхования;

Государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество».

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования ИЖС) по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362-пр, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

направлен по адресу электронной почты заявителя;

направлен в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

Сроком начала предоставления муниципальной услуги считается день регистрации в Уполномоченном органе.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регу-

лирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и/или РПГУ и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителем представляется:

а) заявление о выдаче акта освидетельствования ИЖС по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (в случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ и/или РПГУ).

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления (в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется).

2.6.2. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в отдел строительства, архитектуры и транспорта по адресу: 356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, пл.Ленина,1;

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного: на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - <https://anmosk.gosuslugi.ru>); на РПГУ.

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения:

в отдел строительства, архитектуры и транспорта по адресу: 356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, пл.Ленина,1;

в многофункциональный центр по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

2) посредством:

почтовой связи (заказным письмом) и должны быть заверены в установленном порядке; ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре или направления почтовым отправлением.

В случае направления запроса в электронной форме через личный кабинет сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если запрос подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.7.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных учреждений и Уполномоченный орган, в порядке межведомственного электронного взаимодействия, направляет запросы:

1) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю для получения:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС на земельном участке;

2) в Фонд социального страхования для получения копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах «1» и «2» настоящего подпункта 2.7.1. не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя, а также в электронной форме является:

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и/или РПГУ;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении и приостановлении муниципальной услуги:

в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. 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.

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется в течение 10 минут путем внесения информации о заявителе (номер заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в систему электронного делопроизводства (далее – СЭД Дело). При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в Уполномоченный орган в виде электронного документа посредством почтового отправления, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям:

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

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Помещения многофункциональных центров должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу; настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

#### 2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт администрации должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 2.14.5. Иные требования к местам предоставления:

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;  
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

### 2.15.2. Показателями качества являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## 2.16. 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

### 2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением заключенным многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги, специалистом многофункционального центра в соответствии с административным регламентом, осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

### 2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. административного регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель при получении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация отделом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом обеспечения возможности приема и передачи данных неограниченного объема);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрен.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

выдача дубликата документа;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур:

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, представителя заявителя на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию,

МФЦ, а также посредством Единого портала и/или РПГУ заявления о выдаче акта освидетельствования объекта ИЖС и прилагаемых документов.

Заявление о выдаче акта освидетельствования объекта ИЖС и прилагаемые документы в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, который:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

При поступлении документов, специалист, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров и направляет документы должностному лицу Уполномоченного органа для проставления резолюции, после чего документы регистрируются в журнале регистрации и передаются на исполнение в отдел строительства, архитектуры и транспорта.

Заявление и документы, принятые от заявителя в МФЦ передаются в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Продолжительность административной процедуры при обращении заявителя лично составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление заявления о выдаче акта освидетельствования объекта ИЖС и прилагаемых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации.

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

При отсутствии недостающих документов в соответствии подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента специалист отдела готовит и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запросы в государственные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, которые можно запросить по каналу межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов.

### 3.2.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и поступивших по каналу СМЭВ.

Заявление и документы, поступившие в Уполномоченный орган, направляются на рассмотрение специалисту отдела строительства, архитектуры и транспорта (далее – отдел), ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист отдела устанавливает наличие необходимых документов, соответствие их требованиям административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2. настоящего административного регламента и принимает одно из следующих решений:

- 1) назначение срока осмотра объекта ИЖС;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с подпунктом 2.9.2. настоящего административного регламента специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обоснованием такого отказа, направляет его на подпись должностному лицу Уполномоченного органа и регистрацию. Уведомление об отказе направляется заявителю в день его регистрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие данных полученных от заявителя и поступивших по каналу СМЭВ.

Результатом административной процедуры является решение о назначении срока осмотра объекта ИЖС или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является регистрация уведомления.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения осмотра объекта ИЖС.

В назначенный день, должностные лица отдела проводят освидетельствование объекта ИЖС.

По результатам проведенного осмотра объекта ИЖС принимают решение о подготовке акта освидетельствования объекта ИЖС или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист отдела готовит:

- 1) проект акта освидетельствования объекта ИЖС, направляет его на подпись должностному лицу Уполномоченного органа и регистрацию;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием такого отказа, направляет его на подпись должностному лицу Уполномоченного органа и регистрацию.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ и/или РПГУ должностное лицо Уполномоченного органа подписывает акт освидетельствования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный акт освидетельствования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является регистрация документов.

3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного должностным лицом Уполномоченного органа акта освидетельствования объекта ИЖС либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема в Уполномоченный орган, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или провер-

ки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача акта освидетельствования объекта ИЖС или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись в получении документа заявителем.

### 3.2.6. Выдача дубликата документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата в произвольной форме лично в Уполномоченный орган, через МФЦ, в том числе с использованием почтовой связи, ЕПГУ и/или РПГУ.

Специалист отдела осуществляет его проверку на наличие в нем необходимых сведений и оформляет дубликат в соответствии ранее выданным актом освидетельствования объекта ИЖС.

На лицевой стороне дубликата, в правом верхнем углу проставляется отметка "Копия".

Заявителю по его выбору дубликат документа выдается (направляется) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, Уполномоченного органа.

При подаче заявления о выдаче дубликата документа в ходе личного приема в Уполномоченном органе или МФЦ, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления о выдаче дубликата документа посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документа.

### 3.2.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в акте освидетельствования объекта ИЖС

Основанием для начала административной процедуры является регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе в результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела в рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования объекта ИЖС.

По результатам проверки об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист отдела принимает соответствующее решение. При наличии допущенных опечаток и ошибок вносит изменение в акт освидетельствования объекта ИЖС, направляет на подпись должностному лицу Уполномоченного органа, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителю по его выбору акт освидетельствования объекта ИЖС с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается (направляется) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, Уполномоченного органа.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования объекта ИЖС в ходе личного приема в Уполномоченном органе или МФЦ, посредством почтового отправления - результат муниципальной услуги акте освидетельствования объекта ИЖС выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги о внесении исправлений в акте освидетельствования объекта ИЖС осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в указанных документах.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного акта освидетельствования объекта ИЖС.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документов.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

На ЕПГУ и/или РПГУ, а также официальном сайте администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

На ЕПГУ и/или РПГУ, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.3.4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 2.9.2. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ обновляется до статуса «принято».

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление о поступлении заявления в Уполномоченный орган.

3.3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

3.3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и/или РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

Заявитель, по его выбору, вправе получить решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе.

3.3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации и многофункционального центра осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органа местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников многофункционального центра по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4. 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.

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

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

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

4.6. 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.

Предложения и замечания предоставляются с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также Интернет приемной в адрес администрации округа.

4.7. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия

рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации в разделе «для жителей», ЕПГУ и/или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приложение 1  
к Административному регламенту «Выдача акта  
освидетельствования проведения основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо на проведение освидетельствования)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства

(наименование, адрес (местоположение))

или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <\*>)

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия представителя – заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления,

направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия представителя – заполняется при наличии представителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер,

дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

(результаты проведенных обмеров и обследований)

## 2. Наименование проведенных работ:

## 2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли)

## 2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить \_\_\_\_\_ кв. м.

## 3. Даты:

начала работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончания работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложения:

## 5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

подпись

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

<\*> В отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861, 2020, N 37, ст. 5729).

Приложение 2  
к Административному регламенту «Выдача акта  
освидетельствования проведения основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

Администрация Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края уведомляет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (последнее при наличии) физического лица,

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства)

об отказе в выдаче акта освидетельствования объекта ИЖС, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
Основания отказа: \_\_\_\_\_

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О  
ее (его) представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту «Выдача акта  
освидетельствования проведения основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

Главе Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее при наличии) заявителя,

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
номер телефона

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта жилищного строительства

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (ре-  
конструкции) объекта жилищного строительства (нужное подчеркнуть) расположенного на  
земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, в том числе посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги.

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), прошу выдать лично в форме документа на бумажном носителе, (направить в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

(нужное подчеркнуть)

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 ноября 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1740

Об утверждении Порядка предоставления субсидии в виде взноса Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в уставный фонд муниципального унитарного предприятия «Нептун» Нефтекумского городского округа Ставропольского края в 2024 году

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 12 декабря 2023 г. № 226 «О бюджете Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии в виде взноса Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в уставный фонд муниципального унитарного предприятия «Нептун» Нефтекумского городского округа Ставропольского края в 2024 году.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Лягуса А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренок

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 01 ноября 2024 г. № 1740

**ПОРЯДОК**  
предоставления субсидии в виде взноса Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края в уставный фонд муниципального унитарного предприятия  
«Нептун» Нефтекумского городского округа Ставропольского края в 2024 году

1. Настоящий Порядок определяет цель, объем и условия предоставления за счет средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края субсидии в виде взноса Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в уставной фонд муниципального унитарного предприятия «Нептун» Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – местный бюджет, субсидия, получатель субсидии) в целях финансового обеспечения затрат по погашению задолженности получателя субсидии по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и проведение ликвидационных мероприятий в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 декабря 2019 г. № 485-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральный закон «О защите конкуренции» и пунктом 29 Плана-графика проведения мероприятий по ликвидации государственных и муниципальных предприятий, утвержденного Губернатором Ставропольского края от 28 ноября 2023 года.

2. Субсидия предоставляется управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление жилищно-коммунального хозяйства) получателю субсидии на цель, указанную в пункте 1 настоящего Порядка, одновременно, в пределах средств местного бюджета, предусмотренных решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 12 декабря 2023 г. № 226 «О бюджете Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных и доведенных в установленном порядке управлению жилищно-коммунального хозяйства на предоставление субсидии.

3. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

4. Субсидия предоставляется получателю субсидии при условии его соответствия следующим требованиям:

1) получатель субсидии на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на получение субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Минфином России перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорная компания), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний, рассчитываемая в соответствии с абзацем вторым подпункта «а» пункта 3 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведе-

ние отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782, в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

2) получатель субсидии на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на получение субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) получатель субсидии на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на получение субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава Организации Объединенных Наций, Советом Безопасности Организации Объединенных Наций или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности Организации Объединенных Наций, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) получатель субсидии на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на получение субсидии не получает средства местного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 настоящего Порядка;

5) получатель субсидии на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на получение субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) отсутствие у получателя субсидии на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на получение субсидии просроченной задолженности по возврату в местный бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Нефтекумским муниципальным округом Ставропольского края;

7) наличие согласия получателя субсидии на осуществление управлением жилищно-коммунального хозяйства в отношении него проверок соблюдения им условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения значения результата предоставления субсидии, установленного соглашением, а также проверок органами муниципального финансового контроля Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключаемого между управлением жилищно-коммунального хозяйства и получателем субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Результатом предоставления субсидии является погашение задолженности получателя субсидии по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Значение результата с указанием точной даты завершения и конечного значения результата устанавливается соглашением.

7. Управление жилищно-коммунального хозяйства в целях предоставления субсидии направляет получателю субсидии письменное уведомление о возможности подачи документов для предоставления субсидии, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

8. Получатель субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 7 настоящего Порядка, представляет в управление жилищно-коммунального хозяйства следующие документы:

1) заявку, на получение субсидии оформленную в свободной форме с указанием согласия, установленного подпунктом 7 пункта 4 настоящего Порядка, подписанную руководителем;

2) справку, оформленную в свободной форме, подписанную руководителем, подтверждающую на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты заявки на получение субсидии, что получатель субсидии соответствует требованиям, установленным подпунктами 1-6 пункта 4 настоящего Порядка;

3) копии бухгалтерской отчетности по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

4) справку о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента по форме КНД 1160082;

5) выписку по счету, заверенную банком;

6) обоснования, подтверждающие невозможность получателя субсидии самостоятельно погасить задолженность по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

9. Документы (копии документов), предоставляемые получателем субсидии, должны быть: заверены подписью руководителя или иного уполномоченного лица получателя субсидии (с приложением документов, подтверждающих полномочия, в соответствии с действующим законодательством); сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью; выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неуставленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

Ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах, несет получатель субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заявка подлежит регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции управления жилищно-коммунального хозяйства в день поступления.

11. Управление жилищно-коммунального хозяйства в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов осуществляет проверку полноты представленных документов в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

12. Управление жилищно-коммунального хозяйства направляет уведомление об отказе в приеме документов в случае:

непредставление получателем субсидии (представление не в полном объеме) документов, установленных подпунктами 1-6 пункта 8 настоящего Порядка;

нарушение получателем субсидии срока подачи документов, установленного абзацем первым пункта 8 настоящего Порядка.

При направлении уведомления об отказе в приеме документов по основанию, установленному абзацем вторым пункта 12 настоящего Порядка, управлением жилищно-коммунального хозяйства указывается причина отказа с указанием на возможность предоставления недостающих документов. В этом случае срок установленный абзацем первым пункта 8 настоящего Порядка продлевается на 10 календарных дней однократно.

13. В случае предоставления полного пакета документов в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка управление жилищно-коммунального хозяйства направляет пакет документов на рассмотрение рабочей группы по реализации Плана – графика проведения мероприятий по банкротству государственных и муниципальных предприятий, утвержденного Губернатором Ставропольского края 13 ноября 2023 года и Плана – графика проведения мероприятий по ликвидации государственных и муниципальных унитарных предприятий, утвержденного Губернатором Ставропольского края 28 ноября 2023 года (далее – рабочая группа), образованной распоряжением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

14. Рабочая группа в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, направленных управлением жилищно-коммунального хозяйства, обеспечивает их рассмотрение на своем заседании.

По итогам рассмотрения рабочая группа принимает одно из следующих решений:

о предоставлении субсидии;

об отказе в предоставлении субсидии.

Решение рабочей группы оформляется протоколом, который направляется в управление жилищно-коммунального хозяйства не позднее 1 рабочего дня после даты заседания рабочей группы.

15. Основаниями для принятия рабочей группой решения об отказе в предоставлении субсидии являются:

1) установление факта наличия в документах, представленных получателем субсидии, недостоверной информации.

2) несоответствие получателя субсидии требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка.

16. В случае принятия решения рабочей группой об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, установленным пунктом 15 настоящего Порядка, повторная подача документов получателем субсидии не предусмотрена.

17. Управление жилищно-коммунального хозяйства в течение 3 рабочих дней с момента получения протокола рабочей группы направляет получателю субсидии в письменной форме уведомление о предоставлении субсидии с указанием размера предоставляемой субсидии и необходимости заключения соглашения (далее – уведомление о предоставлении субсидии) уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований для такого отказа.

18. Размер субсидии на текущий финансовый год определяется исходя из размера задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявки, но не более объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на эти цели в текущем финансовом году.

19. После подписания обеими сторонами соглашения о предоставлении субсидии управление жилищно-коммунального хозяйства перечисляет субсидию на расчетный счет получателя субсидии, указанный в соглашении о предоставлении субсидии, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии.

20. В течение 5 рабочих дней с даты поступления денежных средств на расчетный счет получатель субсидии производит перечисление платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

21. Получатель субсидии в срок не позднее 15 рабочих дней с даты поступления средств на расчетный счет представляет в управление жилищно-коммунального хозяйства:

1) отчет о достижении значений результата, установленного соглашением по форме, установленной Минфином России;

2) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия по форме, установленной соглашением, с приложением:

копий платежных поручений с отметкой кредитной организации;

справки налогового органа о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа по форме КНД 1120502;

справки налогового органа об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме КНД 1120101.

(далее – отчеты).

22. Мониторинг достижения результата (далее – мониторинг) осуществляется исходя из достижения значения результата, установленного соглашением, и события, отражающего факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата (контрольной точки), в порядке и по формам, установленным Минфином России.

В целях проведения мониторинга управление жилищно-коммунального хозяйства формирует и утверждает одновременно с заключением соглашения план мероприятий по достижению результата.

23. Получатель субсидии несет ответственность за полноту, своевременность и достоверность представляемых (формируемых) им документов и отчетов, предусмотренных пунктами 21 и 22 настоящего Порядка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

24. Управление жилищно-коммунального хозяйства осуществляет проверку и принятие отчетов в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня их представления получателем субсидии.

25. Проверка соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения значения результата, установленного соглашением, осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства в устанавливаемом им порядке, а также органами муниципального финансового контроля Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

26. Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в случаях установления фактов:

нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных управлением жилищно-коммунального хозяйства и органами муниципального финансового контроля Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

недостижения получателем субсидии значения результата, установленного соглашением;

образования остатка субсидии у получателя субсидии в связи с отсутствием в нем потребности.

В случае, предусмотренном абзацем вторым (за исключением случая нецелевого использования субсидии) настоящего пункта, субсидия подлежит возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в полном объеме.

В случае нецелевого использования субсидии средства субсидии, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, субсидия подлежит возврату в местный бюджет в размере 10 процентов от размера предоставленной субсидии.

27. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 26 настоящего Порядка, возврат субсидии в местный бюджет получателем субсидии осуществляется в следующем порядке:

управление жилищно-коммунального хозяйства в 10-дневный срок после подписания акта проверки или получения акта проверки либо иного документа, отражающего результаты проверки, от органа муниципального финансового контроля Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии;

получатель субсидии производит возврат субсидии в течение 60 календарных дней со дня получения от управления жилищно-коммунального хозяйства требования о возврате субсидии.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 26 настоящего Порядка, остаток субсидии, потребность в котором отсутствует, подлежит возврату в местный бюджет в порядке, установленном финансовым управлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

При нарушении получателем субсидии срока возврата субсидии управление жилищно-коммунального хозяйства принимает меры по взысканию указанных средств в местный бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Приложение  
к Порядку предоставления субсидии в виде вноса  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края в уставный фонд  
муниципального унитарного предприятия  
«Нептун» Нефтекумского городского округа  
Ставропольского края в 2024 году

#### СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о предоставлении субсидии в виде вноса Нефтекумского муниципального  
округа Ставропольского края в уставный фонд муниципального унитарного предприятия  
«Нептун» Нефтекумского городского округа Ставропольского края в 2024 году

г. Нефтекумск

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Главный распорядитель бюджетных средств», в лице

\_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя Главного распорядителя бюджетных средств или уполномоченного им лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(положение, решение или иной документ)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и муниципальное унитарное предприятие «Нептун» Нефтекумского городского округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество лица, представляющего Получателя субсидии)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

(реквизиты устава)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии в виде вноса Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в уставный фонд муниципального унитарного предприятия «Нептун» Нефтекумского городского округа Ставропольского края в 2024 году, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее местный бюджет) в 20\_\_\_\_ году в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Главному распорядителю бюджетных средств как получателю средств местного бюджета субсидии в виде вноса Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в уставный фонд муниципального унитарного предприятия «Нептун» Нефтекумского городского округа Ставропольского края в 2024 году на погашение задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

## 2. Обязанности Сторон

2.1. Главный распорядитель бюджетных средств обязан:

2.1.1. Провести проверку документов, представляемых Получателем субсидии в соответствии с пунктом 8 Порядка предоставления субсидии.

2.1.2. Осуществить перечисление субсидии на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации, указанный в разделе 8 настоящего Соглашения, не позднее десяти рабочих дней с даты заключения настоящего Соглашения.

2.1.3. Осуществлять проверки соблюдения Получателем субсидии целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок, а также иные контрольные мероприятия, связанные с исполнением настоящего Соглашения.

2.1.4. В случае установления Главным распорядителем бюджетных средств или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии, недостоверных сведений, направлять Получателю субсидии требование об обеспечении возврата субсидии в местный бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

2.1.5. Рассматривать отчеты, документы и иную информацию, направленную Получателем субсидии, в течение 20 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости).

2.1.6. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 3 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с подпунктом 2.4.2 настоящего Соглашения.

2.2. Главный распорядитель бюджетных средств вправе:

2.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации, предоставленной Получателем субсидии, включая уменьшение размера субсидии.

2.2.2. Приостановить предоставление Субсидии в случае установления Главным распорядителем бюджетных средств или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя субсидии не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении.

2.2.3. Запрашивать у Получателя субсидии документы и информацию, необходимые для осуществления проверок соблюдения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии.

2.3. Получатель субсидии обязан:

2.3.1. Использовать субсидию по целевому назначению.

2.3.2. Вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет субсидии.

2.3.3. В срок не позднее 15 рабочих дней после перечисления субсидии представляет Главному распорядителю отчет о достижении значений результата по форме, установленной Минфином России и отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия по форме, установленной соглашением, с приложением копий платежных поручений с отметкой кредитной организации, справки налогового органа о принадлежности сумм денежных

средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа по форме КНД 1120502, справки налогового органа об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме КНД 1120101 подтверждающих погашение задолженности.

2.3.4. Представлять по запросу Главного распорядителя бюджетных средств документы и информацию, необходимые для осуществления проверок соблюдения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с подпунктом 2.2.3. настоящего Соглашения, в течение трех рабочих дней со дня получения указанного запроса.

2.3.5. В случае получения от Главного распорядителя бюджетных средств требования в соответствии с подпунктом 2.1.4. настоящего Соглашения возвращать в местный бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

2.3.6. Осуществить возврат неиспользованного остатка субсидии в доход местного бюджета, в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.3.7. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Главному распорядителю бюджетных средств в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4. Получатель субсидии вправе:

2.4.1. Направлять Главному распорядителю бюджетных средств предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения.

2.4.2. Обращаться к Главному распорядителю бюджетных средств в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

2.5. Получателю субсидии запрещается приобретать за счет субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

### 3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований Порядка и условий настоящего соглашения, в том числе за:

- 1) достоверность представляемых сведений;
- 2) целевое использование субсидии;

3) соблюдение условий и порядка предоставления субсидий, установленных Порядком и настоящим соглашением.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему соглашению, если указанное явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 4. Согласие Получателя субсидии на проведение проверок

4.1. Получатель субсидии подтверждает согласие на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения значений результатов предоставления субсидии, а также органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

### 5. Порядок возврата субсидии

5.1. Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в случаях установления фактов: нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края; недостижения получателем субсидии значения результата, установленного соглашением; образования остатка субсидии у получателя субсидии в связи с отсутствием в нем потребности.

| №<br>п/п | Размер задолженности по состоянию на дату предоставления субсидии, рублей | Наименование задолженности | Оплачено за счет средств субсидии, рублей | Реквизиты платежного документа (дата, номер) | Остаток задолженности на дату предоставления отчета, рублей |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|          |                                                                           |                            |                                           |                                              |                                                             |
|          |                                                                           |                            |                                           |                                              |                                                             |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложения:

- 1) Копии платежных поручений с отметкой кредитной организации;
- 2) Справка налогового органа о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа по форме КНД 1120502;
- 3) Справка налогового органа об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме КНД 1120101.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

## ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края объявляет о начале приема документов для проведения конкурса, в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) на должность:

- начальника отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

Конкурс проводится в форме собеседования и конкурсных заданий.

**Квалификационные требования к конкурсантам:** наличие высшего образования образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Юриспруденция» и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям:**

- Конституцию Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Устав (Основной Закон) Ставропольского края;
- Законодательство Ставропольского края о муниципальной службе и противодействии коррупции;
- Устав Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;
- Положение об администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;
- нормативные правовые акты, принятые органами местного самоуправления Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в том числе по кадровым вопросам, в сфере муниципальной службы и противодействия коррупции;
- основы управления и организации труда, правовые основы прохождения муниципальной службы;
- нормы делового и корпоративного общения;
- служебный распорядок;
- порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета.

**Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:**

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- 4) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию претендента - о присвоении ему ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) копию трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность претендента (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

Лица, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы, могут по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Документы принимаются в течение 20 дней с момента опубликования объявления до 27.11.2024г.

Кандидатам, желающим принять участие в конкурсе, обращаться в администрацию Нефтекумского муниципального округа, кабинет 21 с 08.00 до 17.00 по адресу: пл. Ленина 1, тел. 4-50-49.

Подробную информацию, а также форму анкеты и образец заявления можно найти на официальном Сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края: [ap-mosk.gosuslugi.ru](http://ap-mosk.gosuslugi.ru) в разделе «Меню», «Официально», «Муниципальная служба», «Документы».

## **ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ**

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края объявляет о начале приема документов для проведения конкурса, в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) на должность:

заместитель начальника отдела образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

Конкурс проводится в форме собеседования и конкурсных заданий.

**Квалификационные требования к конкурсантам:** наличие высшего образования по профилю деятельности. Без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям:**

- Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О противодействии коррупции в Ставропольском крае»;
- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об опеке и попечительстве»;
- Устав (Основной Закон) Ставропольского края;
- Основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;
- Основы государственного и муниципального управления;
- Устав Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;
- Регламент Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;
- положение об отделе;
- основы управления персоналом;
- 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.

Должен уметь:

- принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- организации совместной деятельности управленческих структур;
- организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;
- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
- организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;
- разрешения конфликтов;
- управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- работы со служебными документами;
- делового и профессионального общения.

**Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:**

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- 4) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию претендента - о присвоении ему ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) копию трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность претендента (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

Лица, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы, могут по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Документы принимаются в течение 20 дней с момента опубликования объявления до 27.11.2024г.

Кандидатам, желающим принять участие в конкурсе, обращаться в администрацию Нефтекумского муниципального округа, кабинет 21 с 08.00 до 17.00 по адресу: Пл. Ленина 1, тел. 4-50-49.

Подробную информацию, а также форму анкеты и образец заявления можно найти на официальном Сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края: [ap-mosk.gosuslugi.ru](http://ap-mosk.gosuslugi.ru) в разделе «Меню», «Официально», «Муниципальная служба», «Документы».

## **ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ**

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края объявляет конкурс в резерв управленческих кадров Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на должность

начальника управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

**Требования к конкурсантам:**

### **1. К уровню профессионального образования:**

назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу настоящего Закона, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

## **2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям:**

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;  
 основы экономики и социально-политического развития общества;  
 основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;  
 основы государственного и муниципального управления;  
 основы трудового законодательства Российской Федерации;  
 принципы организации органов государственной власти и органов местного самоуправления;  
 Устав Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;  
 основы управления персоналом;  
 нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.  
 Иметь умения:  
 принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;  
 планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;  
 организации совместной деятельности управленческих структур;  
 организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;  
 владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;  
 составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;  
 ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;  
 организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;  
 разрешения конфликтов;  
 управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;  
 работы со служебными документами;  
 делового и профессионального общения.

## **3. Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:**

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- г) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию претендента - о присвоении ему ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) копию трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность претендента (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- з) согласие на обработку персональных данных.

Лица, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы, могут по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Документы принимаются в течение 21 дня с момента опубликования объявления до 28.11.2024г.

Кандидатам, желающим принять участие в конкурсе, обращаться в администрацию Нефтекумского муниципального округа, кабинет 21 с 08.00 до 17.00 по адресу: пл. Ленина 1, тел. 4-50-49.

Подробную информацию, а также форму анкеты и образец заявления можно найти на официальном Сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края: [anmosk.gosuslugi.ru](http://anmosk.gosuslugi.ru) в разделе «Меню», «Официально», «Муниципальная служба», «Документы».

Ответственные за выпуск:

Управляющая делами Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

М.А.Сапрыкина, тел. 8(86558) 3-38-43

Управляющий делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

А.И.Бобин, тел. 8(86558) 4-50-51

Набор текста в Думе и администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края  
(Адрес учредителей-356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, площадь Ленина,1)

Сверстано и отпечатано в ООО «Буденновская типография», г.Буденновск, ул.Ленинская,3

Гарнитура – Times New Roman

Формат листа – А4

Выпуск 16 (113) -

Заказ \_\_\_\_\_ Тираж 100 экз.

Распространяется бесплатно

Подписано в печать 08.11.2024 г.

Издание – 2024 г.